



Comune di Fonni

Provincia di Nuoro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE

PREMESSA	p. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI	p. 4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	p. 5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	p. 6
Valore pubblico	p. 6
Performance	p. 6
Rischi corruttivi e trasparenza	p. 15
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	p. 17
Struttura organizzativa	p. 17
Organizzazione del lavoro agile	p. 19
Piano triennale dei fabbisogni di personale	p. 19
Formazione del personale	p. 25
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	p. 29
Monitoraggio	p. 29

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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 e 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha 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 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione	
Comune di	Fonni
Indirizzo	Via San Pietro n. 4
Recapito telefonico	0784591300
Indirizzo sito internet	https://www.comune.fonni.nu.it/index.php
e-mail	info@comune.fonni.nu.it
PEC	protocollo.fonni@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	00169690914/00169690914
Codice IPA	UFVTEA
Sindaco	Daniela Falconi
Numero dipendenti al 31.12.2023	18
Numero abitanti al 31.12.2023	3.652

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale, in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico è legato non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'amministrazione (lo stato delle risorse); non presidia, quindi, solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto, il "*cosa*", nella logica di breve periodo, ma anche il "*come*", allargando la sfera di attenzione alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è, pertanto, il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti, ai quali si rinvia integralmente:

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 30.11.2021, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'ente.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 28.12.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

2.2 Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE

Tale sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 25.09.2020.

Il ciclo della performance è disciplinato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".

Il ciclo della performance collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati in riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e dal singolo dipendente

(performance individuale) e coinvolge, nel suo complesso, gli organi di indirizzo politico - amministrativo, i responsabili dei servizi e tutto il personale.

I principi che ispirano il ciclo della performance sono:

- ✓ la coerenza tra politiche, strategie ed operatività, attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- ✓ la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni da parte dei cittadini, sia come modalità, sia come contenuti dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- ✓ il miglioramento continuo a seguito del processo di misurazione e valutazione della performance a livello organizzativo e individuale;
- ✓ la misurabilità degli impatti delle politiche e delle azioni dell'Ente che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il ciclo della performance si articola in una serie di fasi:

- ✓ definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- ✓ collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
- ✓ svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
- ✓ utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e 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'attività di pianificazione degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Tale attività, inoltre, rappresenta un insieme coordinato di scelte destinate a incidere strutturalmente in una logica di medio lungo periodo sul ruolo e sui percorsi evolutivi dell'Ente, garantendone un efficace posizionamento rispetto all'ambiente di riferimento all'interno del quale lo stesso si trova e si troverà ad operare.

Parimenti fondamentale è l'attività di misurazione della performance, anche al fine di supportare l'Ente nei processi decisionali e rispondere meglio alle esigenze e alle istanze dei cittadini.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l'attività amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo cruciale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Recentemente, l'art. 1, comma 4, del DPR 81/2022, ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*, decretando conseguentemente la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Conformemente a quanto sopra precisato, dunque, gli Enti Locali devono approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni dal termine previsto per legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il piano del Comune di Fonni, che deriva da un processo di negoziazione multipla, cui hanno partecipato attivamente il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, individua le azioni concrete da attuare nell'esercizio, attraverso la previsione di obiettivi legati alla singola area e obiettivi trasversali, comuni e condivisi da tutte le aree, che contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente.

Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale del Comune di Fonni, validati dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 6 del 10.04.2024, sono di seguito riportati:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

AREA	OBIETTIVO	TEMPO	INDICATORE	PESO PONDERALE
Tutte le aree	Tempi di adeguamento debiti commerciali	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali così come stabilito dall'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	30%
Tutte le aree	Inclusione ed accessibilità	31.12.2023	Studio e definizione di un adeguato sistema di inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità, sia dipendenti dell'ente che utenti, ai sensi del D. Lgs 222/2023.	3%
Tutte le aree	Carta dei servizi	31.12.2023	Studio e definizione di una carta dei servizi che definisca i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.	1%
Tutte le aree	Informatica P.A.	31.12.2024	Redazione di una proposta di piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione	2%
Tutte le aree	Formazione	31.12.2024	Piano della formazione e almeno 24 ore di formazione per dipendente	4%
RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (10%)				
Tutte le aree	Adeguamento trasparenza	esito verifiche del Nucleo di Valutazione e del Responsabile della Trasparenza sugli adempimenti 2024.	Rispetto del dettato normativo e aggiornamento tempestivo del sito da parte di ciascun referente, come da mappa della trasparenza.	5%

Tutte le aree	Rispetto norme anticorruzione	esito verifiche del responsabile Anticorruzione per l'anno 2024	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di anticorruzione	5%
INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE (10%)				
Tutte le aree	PARAMETRO	INDICATORE		PESO
Tutte le aree	Capacità di impegnare le spese	Impegnato almeno l'80% dello stanziamento di spesa entro l'anno. Punteggio <100 in proporzione fino al 80% del valore da raggiungere, al di sotto punteggio zero.		3%
Tutte le aree	Capacità di riscossione delle entrate	Incremento della capacità di riscossione rispetto all'anno precedente. Almeno il 10% in più		3%
Tutte le aree	Riduzione dei residui passivi	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente		2%
Tutte le aree	Riduzione dei residui attivi	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente		2%

PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024				
AREA	OBIETTIVO	TEMPO	INDICATORE	PESO PONDERALE
AREA TECNICA E DI VIGILANZA	IMMOBILI COMUNALI	31.12.2024	PREDISPOSIZIONE ED EVENTUALE PUBBLICAZIONE BANDO ALIENAZIONE PER GLI IMMOBILI COMUNALI DENOMINATI "FRIGO MACELLO COMUNALE" E "SPORTING CLUB MONTE SPADA	20%
AREA SOCIO CULTURALE	CONVENTO DELLA BASILICA DEI MARTIRI	31.12.2024	ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE CONVENZIONE PER L'AVVIO DI NUOVI SERVIZI NELL'AREA DEL "CONVENTO DELLA BASILICA DEI MARTIRI"	20%
AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E LEGALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	ORARIO DI LAVORO	31.12.2024	PREDISPOSIZIONE MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO	10%
	ARCHIVIO STORICO	31.12.2024	PROGETTO DI VALORIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO (MINISTERO DELLA CULTURA)	10%
AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE (CONTABILE) – INFORMATICA – PUBBLICA ISTRUZIONE	MODULISTICA	31.12.2024	ELABORAZIONE DI MODULISTICA UTILE AI CITTADINI DA INSERIRE NEL SITO INTERNET	20%
COMPORAMENTI PROFESSIONALI (15%)				
Si confermano o meno i comportamenti previsti nel sistema di misurazione e valutazione vigente				

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comune di Fonnì, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni in esso previste riguardano la totalità dei dipendenti. Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento nel D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione. Il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A., apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

In particolare, la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga dunque il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1, del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo il quale *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

- ✓ aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- ✓ adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- ✓ adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- ✓ definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- ✓ sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune di Fonni, al 31.12.2023, relativo al personale assunto a tempo indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

PROFILO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionario Elevate Qualificazioni	2	2	4
Funzionario	2	2	4
Istruttore	2	4	6
Operatore Esperto	2	2	4
Operatore	0	0	0
TOTALE	10	10	18

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- ✓ pressioni o molestie sessuali;
- ✓ casi di mobbing;
- ✓ atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- ✓ atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente, attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi al CUG, ai Responsabili dei Servizi e/o al Segretario comunale.

Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, componenti della RSU

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati.

Dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO

Il Comune si impegna a sviluppare azioni organizzative finalizzate a:

- ✓ garantire ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli

minori, anziani o disabili;

- ✓ favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge, comprese le esigenze di allattamento;
- ✓ mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro;

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 5: FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e paternità, favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 6: COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019, si impegna a prevedere l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, tutti i dipendenti, organizzazioni sindacali

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: entro il 2025

Tale sottosezione è stata trasmessa alla Consigliera di pari opportunità territorialmente competente per l'acquisizione del relativo parere, con protocollo N° 2834 in data 08.04.2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione.

Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione.

La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta l’illegalità, rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro consolida il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione, cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità, a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2022 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un documento che, aggiornando, integrando e sostituendo le previsioni dei PNA 2013, 2015 e 2019, contiene le nuove indicazioni metodologiche per la prevenzione e il contrasto delle fattispecie corruttive che gli enti devono seguire per la redazione dei propri PTPCT.

Il PTPCT è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

In forza di quanto disposto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113 e dall’articolo 1 del DPR 24 giugno 2022, n. 81, il PTPCT concorre, insieme ad altri documenti di programmazione, alla formazione del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO). In tal modo, l’articolazione metodologica del PTPCT è tributaria non solo dei contenuti del PNA, ma anche di quanto indicato dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132 che, all’articolo 3, comma 1, lettera c), colloca il PTPCT quale sottosezione della sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO.

La sottosezione è predisposta dal 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 pubblico e performance.

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 Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, il RPCT potrà aggiornare 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:

- ✓ la 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;
- ✓ la valutazione di impatto del contesto interno, per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua

- struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- ✓ la 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;
 - ✓ l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
 - ✓ la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, 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.);
 - ✓ il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 - ✓ la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti (tra i quali si colloca il Comune di Fonni), avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti 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, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Non essendosi verificata alcuna evenienza che richieda una revisione della programmazione, per il triennio 2023 - 2025 ci si avvale della facoltà di confermare il PTPCT 2021 -2023, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 22.03.2021, rinvenibile nel sito istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.fonni.nu.it/index.php/ente/trasparenza/15087>

Si precisa che:

- ✓ la "Mappa dei rischi", è consultabile all'indirizzo <https://www.comune.fonni.nu.it/index.php/ente/trasparenza/15087>
- ✓ la "Mappa della Trasparenza", è consultabile all'indirizzo <https://www.comune.fonni.nu.it/index.php/ente/trasparenza/15087>

Per quanto concerne la Sottosezione "Bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente, gli obblighi di pubblicazione sono stati modificati a seguito dell'approvazione dell'Allegato 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023), reperibile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La valorizzazione del capitale umano riveste un'importanza fondamentale nel complesso di strategie individuate dall'Amministrazione ai fini della creazione di valore pubblico in termini di miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi di innovazione, per avere una chance di successo all'interno di un'organizzazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'apparato.

Dal momento che le risorse umane rappresentano un *asset* strategico per la realizzazione della *mission* istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro.

Tali scelte si collocano in un momento storico di importanti cambiamenti.

Lo sblocco del turn over, la riforma della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico avviata nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza e i recenti rinnovi contrattuali, hanno gettato le basi per un cambio di paradigma nelle politiche di gestione del personale ed offrono l'opportunità di realizzare interventi di ampio respiro nella direzione della modernizzazione e dell'efficientamento degli assetti organizzativi.

In base al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 101/2011 e successivamente modificato, il Comune di Fogni ha scelto un modello organizzativo articolato in:

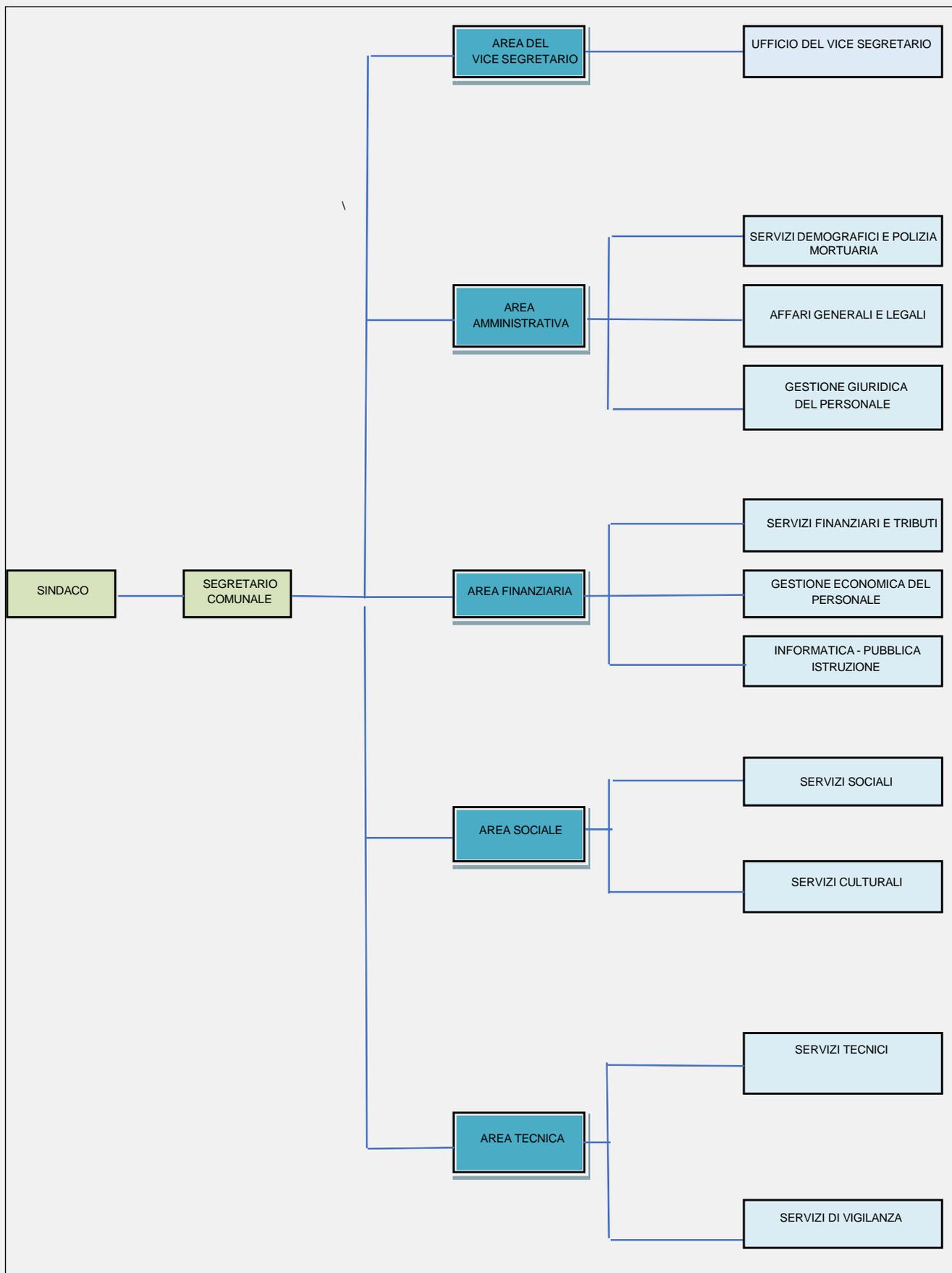
- ✓ AREE: unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente;
- ✓ SERVIZI: costituisce un'articolazione dell'Area; interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- ✓ UFFICI: unità organizzative di base, all'interno dei servizi. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
- ✓ UNITA' DI PROGETTO: per la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero per garantire una adeguata assistenza tecnico amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree;
- ✓ UFFICI DI STAFF: per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale.

Alla guida delle aree sono preposti i Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione, i quali garantiscono l'attuazione degli obiettivi con autonomia gestionale e operativa.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Al vertice del modello organizzativo sopra descritto è collocato il Sindaco, nella sua veste di capo dell'amministrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo modificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. del 35 del 28.06.2021.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'introduzione del lavoro agile nell'assetto organizzativo delle pubbliche amministrazioni persegue il duplice obiettivo di incrementare, attraverso misure di armonizzazione tra vita professionale e vita privata, il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il benessere dei dipendenti.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza, determinato dalla pandemia da COVID 19, a partire dal mese di marzo 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative dettate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Fonni ha dovuto disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa. In questo modo, è stato possibile contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

In direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, nonché di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Comune di Fonni intende dotarsi in tempi brevi del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

- Il Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working) e del lavoro da remoto è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale N° 71 in data 13.10.2023;

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Conseguentemente, è opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- ✓ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- ✓ stima del trend delle cessazioni;
- ✓ stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi;
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Classificazione CCNL 16.11.2022	Numero
AREA TECNICA E DI VIGILANZA	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Area degli istruttori	3
Area degli operatori esperti	1

Area degli operatori	0
AREA SOCIO CULTURALE	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Area degli istruttori	1
Area degli operatori esperti	0
Area degli operatori	0
AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE (CONTABILE) – INFORMATICA – PUBBLICA ISTRUZIONE	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Area degli istruttori	1
Area degli operatori esperti	1
Area degli operatori	0
AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E LEGALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Area degli istruttori	2
Area degli operatori esperti	2
Area degli operatori	0

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 29.09.2022 è stato costituito l'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, al quale è stato assegnato un Istruttore Tecnico.

Con Decreto Sindacale n. 9 del 06.10.2022 è stato conferito un incarico, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, per la copertura di un posto, all'interno dell'Area Tecnica e di Vigilanza, con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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, si rileva quanto segue:

- spesa complessiva di personale come da ultimo rendiconto di gestione approvato nell'anno 2022, Euro 924.010,70;
- media aritmetica delle entrate correnti del triennio 2020-2021-2022, Euro 5.720.992,00;
- media delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE, Euro 5.596.285,50;
- rapporto effettivo tra spese di personale ed entrate correnti nette 16,51%;
- valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 del DM 27,20%;
- valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM 31,20%.
- sulla base dei dati finanziari, il Comune di Fonni si colloca come "Ente Virtuoso", pertanto, può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato;
- limite di spesa di personale da applicare per l'anno 2024, Euro 1.190.704,68.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO		
	2024		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022	VALORE 3.677	FASCIA d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2022	VALORE 924.010,70 € (l)	
		(a)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	930.238,03 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	5.507.838,53 €	
	2021	5.317.443,47 €	
	2022	6.337.693,99 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.720.992,00 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	124.706,50 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	5.596.285,50 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	16,51%

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	598.178,96 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.522.189,66 €
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	260.466,65 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	260.466,65 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.190.704,68 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.190.704,68 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	1.190.704,68 €

Dalla scheda sopra riportata si può rilevare che l'ente presenta un rapporto spesa personale/spesa corrente per l'anno 2024 pari al 16,51%.

Il dato viene fornito come mera notizia in quanto per gli enti locali non c'è più alcun obbligo di ridurre il rapporto tra spese di personale e spese correnti.

In base alla normativa vigente è inoltre fondamentale, oltre alla necessità di disporre degli spazi assunzionali sopra descritti, il rispetto del limite di spesa di personale riferito alla media del triennio 2011/2013 ai sensi dal comma 557-quater dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, il cui calcolo viene riproposto nel seguente schema:

	RENDICON TO 2011	RENDICON TO 2012	RENDICON TO 2013	BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNIO 2020 - 2022		
				Esercizio 2024	Esercizio 2025	Esercizio 2026
A) STANZIAMENTI DI BILANCIO PER:						
Totale macro aggregato 101 (Oneri diretti e riflessi)	1.294.849,25	1.135.408,96	935.328,45	1.204.536,04	1.204.536,04	1.204.536,04
Totale macro aggregato 102 (IRAP)	84.817,47	69.575,03	18.127,74	78.126,14	78.126,14	78.126,14
Totale macro aggregato 103 (buoni pasto)	13.746,00	12.240,00	9.678,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
accantonamenti miglioramenti contrattuali (110)				-		-

TOTALE (A) SPESE PERSONALE LORDA	1.393.412,72	1.217.223,99	963.134,19	1.290.662,18	1.290.662,18	1.290.662,18
A) TOTALI SPESE DA PORTARE IN DETRAZIONE						
- Rimborso spese per CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMM.NI (Elez.Politiche, Regionali ecc.) Cap. _____				19.000,00	- 19.000,00	- 19.000,00
- Trasferimenti da parte dell' ISTAT per interventi da parte del pers.-Cap_____				5.985,00	- 5.985,00	- 5.985,00
- Deduzione disabili circolare n. 9/2006	- 27.429,06	- 26.256,99	- 26.750,16	30.818,73	- 30.818,73	- 30.818,73
- a)Vacanza contrattuale e Elem.Pereq. Ex ccnl 16/18				4.651,50	- 4.651,50	- 4.651,50
- b)Rinnovi contrattuli a regime su CCNL 2016/2018 (2020)				27.368,15	- 27.368,15	- 27.368,15
c) accantonamento miglioramenti contrattuali 2019-21				31.791,09	- 31.791,09	- 31.791,09
c) imiglioramenti contrattuali 2016-18 e 2019-21 fondo salario access				10.979,45	- 10.979,45	- 10.979,45
- Diritti di rogito (Cap. 261 e corr./Peg) - con Cpdel- Inail e Irap MASSIMI EROGABILI	- 6.863,84	- 6.468,85	- 5.470,78	15.524,95	- 15.569,57	- 15.569,57
- Incentivi progettazione personale UTC(Capp. 94, 98 e 99) E Incentivi Tecnici(Capp. 72,73 e 74) su entrata (Capp/Peg: 686/E) nb: in detrazione purchè non spese di personale ai fini vincoli.	- 24.903,38	- 10.271,50		88.559,04	- 88.559,05	- 88.559,05
contratto segretari 2016-18						
-Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore: Rimborso spese segreteria convenzionata (Cap. 701/entrata) Rimborso spese segreteria convenzionata: (Cap. 701/entrata: 2011=54.408,67--2012=48300,49 e 2013=48.294,44 ---- 2018/2020= 47.259,70/pers.annue)	- 54.408,67	- 48.300,49	- 48.294,44	51.145,38	51.145,38	- 51.145,38
spese nuove assunzioni	- 321.946,55	- 202.460,20	0	100.053,64	- 100.053,64	- 100.053,64
TOTALE (B) SPESE DA DETRARRE	- 418.780,56	- 308.389,91	- 90.786,88	385.876,93	- 385.921,56	- 385.921,56
SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE DETRAZIONI DI CUI SOPRA	974.632,16	908.834,08	872.347,31	904.785,25	904.740,62	904.740,62
LIMITE RAPPRESENTATO DALLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013..	Rendic. 2011	Rendic. 2012	Rendic. 2013	Media Triennio 2011/2013		
	974.632,16	908.834,08	872.347,31	918.604,52	918.604,52	918.604,52
MEDIA TRIENNIO 2011/2013 E ---DIFFERENZA POSITIVA DELLE DISPONIBILITA' RISPETTO ALLA MEDIA DEGLI ESERCIZI 2011/2013						
				974.632,16	908.834,08	872.347,31
				13.819,27	13.863,90	13.863,90

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 86.879,18

Spesa per lavoro flessibile anno 2024: Euro 86.868,18

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune di Fonnì 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 (Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 11.04.2024).

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

Pensionamento di n. 1 Istruttore amministrativo, assegnato all'area tecnica e di vigilanza,, con decorrenza dal 06.01.2024;

Pensionamento di n. 1 operatore esperto, assegnato all'area amministrativa – affari generali e legali – servizi demografici e polizia mortuaria – gestione giuridica del personale, con decorrenza dal 01.12.2024 ;

ANNO 2025

Pensionamento di n. 1 operatore esperto, assegnato all'area amministrativa – affari generali e legali – servizi demografici e polizia mortuaria – gestione giuridica del personale, con decorrenza dal 01.04.2025 ;

ANNO 2026

Pensionamento di n. 1 funzionario dell'elevata qualificazione, assegnato all'area dei Socio Culturale, con decorrenza dal 16 marzo 2026;

Pensionamento di n. 1 funzionario dell'elevata qualificazione, assegnato all'area Area Finanziaria – Tributi – Personale (contabile) – Informatica – Pubblica Istruzione, con decorrenza dal 29 ottobre 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 (D.U.P.) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 28.12.2023;
- b) del Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 28.12.2023;
- c) del Rendiconto della gestione, relativo l'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio Comunale n. 15 del 26.07.2023;
- d) delle capacità assunzionali;
- e) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- f) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- g) 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, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

Classificazione CCNL 16.11.2022	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Numero	Spesa
AREA TECNICA E DI VIGILANZA					
Area degli istruttori Istruttore tecnico - geometra	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatori di altri Enti/ Concorso pubblico	1	Euro 33.915,24 (per l'anno 2024 Euro _)

Area degli istruttori Istruttore Polizia Locale	Tempo indeterminato	18 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatoriedi altri Enti/ Concorso pubblico	2	Euro 35.722,68 (per l'anno 2024 Euro _____)
Area degli operatori esperti Operatore esperto	Tempo indeterminato	24 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatoriedi altri Enti/ Concorso pubblico	2	Euro 40.325,66 (per l'anno 2024 Euro _____)
AREA SOCIO CULTURALE					
Area degli istruttori Istruttore amministrativo (L. 68/99)	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatoriedi altri Enti/ Concorso Pubblico	1	Euro 33.915,24 (per l'anno 2024 Euro _____)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Funzionario Amministrativo	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Progressione tra aree (verticale) Art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 15 CCNL 2019-2021		Euro 37.021,64 (per l'anno 2024 Euro _____)
AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE (CONTABILE) – INFORMATICA – PUBBLICA ISTRUZIONE					
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Funzionario Amministrativo/contabile	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatorie dialtri Enti/ Concorso pubblico	1	Euro 36.835,19

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E LEGALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE					
Area degli istruttori Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatorie di altri Enti/ Concorso pubblico	1	Euro 33.915,24

Considerato che, nell'anno 2023, risulta cessato n.1 dipendente appartenente alle categorie protette, questo Ente, al fine di ottemperare alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla L. 68/99, assicurando il rispetto della quota d'obbligo, è tenuto a programmare l'assunzione obbligatoria di n. 1 unità di personale.

ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025

Classificazione CCNL 16.11.2022	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Numero	Spesa
AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE (CONTABILE) – INFORMATICA – PUBBLICA ISTRUZIONE					
Area degli istruttori Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatorie di altri Enti/ Concorso pubblico	1	Euro 33.915,24
Area degli istruttori Istruttore amministrativo contabile	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Progressione tra aree (verticale) Art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 15 CCNL 2019-2021		Euro 33.915,24

ANNO 2026

Attualmente non sono previste assunzioni.

d) Certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei Conti, per l'accertamento della conformità al rispetto dei principi di contenimento della spesa di personale previsto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ha espresso il parere positivo con verbale N° 4 del 12.04.2024.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di Copertura del fabbisogno

ANNO 2024

a) modifica della distribuzione del personale tra aree

b) assunzioni mediante procedura concorsuale - utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità esterne

In relazione all'assunzione di:

n. 1 Funzionario Tecnico (area delle elevate qualificazioni – concorso già espletato – in attesa di assunzione);

n. 1 istruttore Tecnico – geometra -

n. 2 Istruttori Polizia Locale – 18 ore settimanali -;

n. 2 Operatori Esperti – 24 ore settimanali ;

n. 1 Istruttore Amministrativo (L. 68/99) – assunzione 36 ore settimanali.

n. 1 Funzionario Amministrativo/ contabile - area delle elevate qualificazioni – 36 ore settimanali

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Vedi precedente punto b).

d) progressioni verticali di carriera

E' prevista N° 1 progressione tra aree (verticale), ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001:

n. 1 Funzionario Amministrativo - area delle elevate qualificazioni .

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO DETERMINATO 2024

Classificazione CCNL 16.11.2022	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Numero	Spesa
AREA TECNICA E DI VIGILANZA					
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione Funzionario Tecnico	7 mesi	12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Euro 7.617,28

ANNO 2025

a) *modifica della distribuzione del personale tra aree*

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

b) *assunzioni mediante procedura concorsuale - utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti*

In relazione all'assunzione di:

n. 1 istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori;

assunzioni mediante mobilità volontaria

Vedi precedente punto b).

c) *progressioni verticali di carriera*

E' prevista n. 1 progressione tra aree (verticale), ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001:

N. 1 istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori;

assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

ANNO 2026

a) *modifica della distribuzione del personale tra aree*

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

b) *assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti - procedura concorsuale*

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

c) *assunzioni mediante mobilità volontaria*

Vedi precedente punto b).

d) *progressioni verticali di carriera*

Allo stato attuale non sono previste procedure di progressione, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

e) *assunzioni mediante forme di lavoro flessibile*

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

3.4 Formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;

- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte sulla base delle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, ricordiamo:

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Enti locali del 16 novembre 2022, 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;
- l'art. 1 del D.lgs. 165/2001, ai sensi del quale *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, al fine di (...) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- 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, che prevedono tra i vari adempimenti 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;
- l'articolo 15 del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *“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 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, 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.”*;
- il 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.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

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

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di Formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività in aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

Per quanto concerne la formazione del Segretario Comunale e dei Dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione, si segnala che l'Albo dei Segretari comunali e provinciali organizza un'attività di formazione permanente a favore di tali soggetti, cui è auspicabile la partecipazione del personale destinatario.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'ente.

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.

Modalità di formazione

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie previste per l'anno di riferimento.

Dovranno essere privilegiati corsi gratuiti e corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione, al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Syllabus

In coerenza con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione e con il Piano strategico per la valorizzazione e sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, il Comune di Forni, con Deliberazione di Giunta n. 37 del 23.06.2023, al fine di fornire ai dipendenti un'offerta formativa sulle competenze digitali di base, ha aderito al programma Syllabus «Competenze digitali per la PA», promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'obiettivo di assicurare una diffusione massima dell'iniziativa.

Syllabus rappresenta uno strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi della propria organizzazione.

Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, quali:

- ✓ dati, informazioni e documenti informatici;
- ✓ comunicazione e condivisione;
- ✓ servizi on – line;
- ✓ sicurezza;
- ✓ trasformazione digitale.

La formazione è organizzata in moduli formativi di livello base, intermedio e avanzato, classificati per area di competenza.

La formazione coinvolgerà tutti i dipendenti (almeno il 30% del personale entro il 31.12.2023).

Monitoraggio

I corsi dovranno essere attestati e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

Sentiti i Responsabili dei Servizi, si indicano i seguenti interventi Formativi per il triennio 2024 – 2026:

OGGETTO DEL CORSO	PARTECIPANTI
CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY	Tutti i dipendenti
ETICA PUBBLICA, COMPORTAMENTI ETICI, CODICE DI COMPORTAMENTO	Tutti i dipendenti
ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO, TUTELA DEI DATI PERSONALI	Tutti i dipendenti
PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	Responsabili dei Servizi e dipendenti degli uffici interessati
NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Responsabili dei Servizi e dipendenti degli uffici interessati
DIGITALIZZAZIONE	Tutti i dipendenti
STRUMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE	Responsabili dei Servizi
CCNL ENTI LOCALI	Responsabili dei Servizi e dipendenti degli uffici interessati
LAVORO AGILE	Tutti i dipendenti
SICUREZZA SUL LAVORO	Tutti i dipendenti
CONTABILITA' E TRIBUTI	Responsabili dei Servizi e dipendenti degli uffici interessati

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato:

- ✓ in riferimento alla Sottosezione 2.2 *“Performance”*, mediante reportistica del Nucleo di Valutazione, da sottoporre alla Giunta comunale;
- ✓ in riferimento alla Sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, attraverso la relazione annuale del RPCT, le attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, nonché agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto, altresì, delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione);
- ✓ in riferimento alla Sottosezione 3.3 *“Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”*, tramite la revisione periodica dei fabbisogni di personale dell’Ente da parte dei Responsabili delle competenti Aree organizzative.