

Comune di Villagrande Strisaili
Provincia di Nuoro



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

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

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 2024/2026 viene redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 24.11.2022, cui ha fatto seguito il PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 11/10/2023.

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.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 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, c. 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, c. 16, L. 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 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.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i seguenti atti:

- il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024/2026 approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26/03/2024;
- il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26/03/2024

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 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 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Villagrande Strisaili	
Indirizzo	Via Roma,1 Villagrande Strisaili (NU), cap.08049	
Recapito telefonico	0782 32014	
Indirizzo sito internet	www.https://comune.villagrandestrisaili.og.it/	
e-mail	info@comune.villagrandestrisaili.og.it	
PEC	protocollo@pec.comune.villagrandestrisaili.og.it	
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale: 82000010916 Partita IVA: 00190790915	
Sindaco	Dott. Alessio Seoni	
Numero dipendenti al 31.12.2023	23	
Numero abitanti al 31.12.2023	2915	

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia alle corrispondenti sezioni strategiche del DUP 2024/2026

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 26/03/2024, che qui si ritiene integralmente riportata. Si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP 2024_2026, consultabile al seguente link

<https://albo.comune.it/VillagrandeStrisaili/AmministrazioneTrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo>

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance¹.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il Piano Performance è l'esito di un processo iniziato con le linee di mandato approvate con deliberazione di Deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29.07.2019, con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici e con l'approvazione del bilancio preventivo per il triennio 2024/2026.

Di seguito la declinazione delle linee di mandato in obiettivi strategici e questi ultimi in obiettivi operativi, con indicazione del Responsabile della missione e programma di riferimento (riferimento PEG).

Medio tempore sono intervenute le elezioni amministrative in data 08/09/06/2024 che hanno visto riconfermare il sindaco uscente, Dott. Alessio Seoni.

Sebbene la compagine della Giunta sia modificata nel suo interno, gli obiettivi contenuti nel mandato elettorale 2024/2029 sono coerenti e in continuità con quelli già approvati.

¹ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

GLI OBIETTIVI DI MANDATO

Gli obiettivi strategici contenuti nel mandato elettorale

"ESSERE COMUNITÀ"

Obiettivo strategico: Migliorare il funzionamento della "Macchina amministrativa" - Rapporti con gli organi istituzionali.

Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 02: Segreteria generale

Coordinatore degli obiettivi assegnati: Segretario Comunale

Funzionari responsabili: Tutti i Responsabili d'Area

Obiettivo di mandato n° 1: Maggiore equità sociale

Missione 12: Diritti sociali politiche sociali e famiglia

Programma 05: Interventi per le famiglie

Funzionario Responsabile: Area Finanziaria e sociale

Obiettivo di mandato n° 2: Diritto allo studio

Missione 04: Istruzione e diritto allo studio

Programma 06: Servizi ausiliari all'istruzione

Funzionario Responsabile: Area LLPP e Urbanistica

Funzionario trasversale: Area Finanziaria e sociale

Obiettivo di mandato n° 3: Socializzare attraverso le attività culturali

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

Programma 1: Valorizzazione dei beni di interesse storico

Funzionario Responsabile: Area Finanziaria e sociale

Funzionario trasversale: Area LLPP e Urbanistica

Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Funzionario Responsabile: Area Finanziaria e sociale
Funzionario trasversale: Area LLPP e Urbanistica
Obiettivo di mandato n° 3: Socializzare attraverso le attività Sportive
Missione 06 - sport e tempo libero Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 01 - Sport e tempo libero
Funzionario Responsabile: Area LLPP e Urbanistica
Funzionario trasversale: Area Finanziaria e sociale
Obiettivo di mandato n° 4: Favorire la attività associative
Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 08 - Cooperazione e associazionismo
Funzionario Responsabile: Area Finanziaria e sociale
Funzionario trasversale: Area Reti Tecnologiche e Manutenzioni
Obiettivo di mandato n° 5: Riscoprire il territorio per crescere
Missione 07 Turismo
Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
Funzionario Responsabile: Area LLPP e Urbanistica
Funzionari trasversali: Area Reti Tecnologiche e Manutenzioni / Area Finanziaria e sociale
Obiettivo di mandato n° 5: Riscoprire il territorio per crescere
Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma 1 - Industria, PMI e Artigianato
Funzionario Responsabile: Area LLPP e Urbanistica
Funzionari trasversali: Area Reti Tecnologiche e Manutenzioni / Area Finanziaria e sociale
Obiettivo di mandato n° 6: Il ciclo dei rifiuti, un'opportunità

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma 03- Rifiuti
Funzionario Responsabile: Area Reti Tecnologiche e Manutenzioni
Funzionari trasversali: Area LLPP e Urbanistica / Area Finanziaria e sociale
Obiettivo di mandato n° 7 - La pianificazione per uscire dall’emergenza
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01 - Urbanistica e programmazione del territorio
Funzionario Responsabile: Area LLPP e Urbanistica
Funzionario trasversale: Area Reti Tecnologiche e Manutenzioni
Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.
Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Funzionario Responsabile: Area LLPP e Urbanistica
Funzionario trasversale: Area Reti Tecnologiche e Manutenzioni
Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 05- Viabilità e infrastrutture stradali
Funzionario Responsabile: Area LLPP e Urbanistica
Funzionario trasversale: Area Reti Tecnologiche e Manutenzioni
Missione 11 - Soccorso civile
Programma 02 - Interventi a seguito di calamità naturali
Funzionario Responsabile: Area LLPP e Urbanistica
Funzionario trasversale: Area Reti Tecnologiche e Manutenzioni

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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.

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, l’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:

- 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 (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi).
- 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 quelli 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 decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nella scheda "A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo: <https://albo.comune.it/villagrandestrisaili/AmministrazioneTrasparente/Altricontenuti/Altricontenutiprevcorruzione?dettaglio=335>

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

parte degli stakeholder, sia interni che esterni			
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nella **Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi 2023** sono le seguenti:

AREA DI RISCHIO	Sì	No
Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nell'allegato (Allegato D) "ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza".

Si dà atto, inoltre, che con deliberazione n. 84 del 10/10/2023, recante Adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa, è stato individuato il segretario comunale in qualità di Gestore delle predette comunicazioni.

A seguito di tale individuazione il Gestore, con determinazione n 752 del 10/10/2023, recante Nomina Referenti antiriciclaggio e approvazione Check list antiriciclaggio –PIAO 2023/2025- sezione trasparenza, approvando le check list in allegato, che poi sono confluite nel PIAO 2023/2025 e vengono altresì richiamate per far parte integrante e sostanziale del presente documento

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.

ORGANIGRAMMA

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- il comune di Villagrande Strisaili è privo di dirigenti
- esistono 4 incarichi di Elevata Qualificazione) caratterizzate da:
 - competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);
 - autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli si è scelto di utilizzare la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021- Funzioni locali, considerato che lo stesso è entrato in vigore a partire dal 01/04/2023.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie e per l'attribuzione degli incarichi di incarichi di Elevata Qualificazione.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n 4 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Settore *Affari Generali* vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato - funzionario con incarico di Elevata Qualificazione;
- al vertice del Settore *Finanziario* vi è un dipendente assunto a tempo parziale e indeterminato, funzionario con incarico di Elevata Qualificazione;
- al vertice del settore Lavori pubblici e Urbanistica vi è una dipendente assunto a pieno e indeterminato, funzionario con incarico di Elevata Qualificazione;

Momentaneamente il Settore Ambiente e Reti tecnologiche è in capo al sindaco.

Si precisa che, con atto datoriale (determina n. 251 del 30/03/2023) si è disposto ricondurre automaticamente i seguenti incarichi di posizione organizzativa agli incarichi di **Elevata Qualificazione**, con decorrenza 1° aprile 2023.

DIPENDENTE	SETTORE/ SERVIZIO	ESTREMI DECRETO SINDACALE	SCADENZA DELL'INCARICO
LA TOSA RITA	FINANZIARIO	n.10/2024	31.12.2024
LONGONI SILVANA	AFFARI GENERALI	n. 9/2024	31.12.2024
DEPLANO STEFANIA	LAVORI PUBBLICI URBANISTICA	E n. 11/2024	31.12.2024

Con nota prot. 3096 del 11.05.2023 è stata inviata una informazione finalizzata al confronto ai sensi degli artt. 4 e 5 del CCNL 16.11.2022 relativa alla proposta di deliberazione n. 49 del 11.05.2023 avente ad oggetto "CCNL 16 Novembre 2022 - Area delle Elevate Qualificazioni -Istituzione e approvazione nuovo regolamento Sull'istituzione, conferimento, disciplina e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione" e il lo schema di regolamento in allegato, ai sensi del disposto degli artt. 4 e 5 del vigente CCNL personale del

Comparto Funzioni Locali.

Entro il termine di 5 giorni non è arrivata alcuna comunicazione volta all'attivazione del confronto.

È stata conseguentemente adottata la deliberazione n. 43 del 25/05/2023, con la quale, al fine di adeguare l'assetto organizzativo al CCNL 16.11.2022, si è stabilito quanto segue:

- di istituire l'area delle **ELEVATE QUALIFICAZIONI**, ai sensi degli artt.16 e 17 18 e 19 del CCNL 21/5/2018, così come di seguito indicato:

SETTORE	DENOMINAZIONE
1	Finanziaria
2	Affari Generali
3	Lavori pubblici e urbanistica
4	Ambiente e Reti Tecnologiche

-di approvare il regolamento recante "Istituzione, conferimento, disciplina e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione" di cui all'allegato Allegato A.

- di precisare che le "aree" di cui alla deliberazione di G.C. 6 del 09.02.2023 sono da considerarsi quali **SETTORI**, al fine di evitare confusione con il concetto di aree di cui al nuovo CCNL.

- di modificare gli articoli del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di cui in premessa e di sostituire in automatico sia nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che in tutti gli altri Regolamenti comunali e atti il termine Posizione Organizzativa con quello Elevata Qualificazione.

- di prendere atto che, nelle more dell'espletamento delle procedure di cui sopra, gli incarichi di P.O., di cui all'art.13 del CCNL del 21.5.2018, in essere alla data del 1.4.2023 sono stati, con l'atto datoriale di cui in premessa, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ e proseguono fino a naturale scadenza, secondo la predetta disciplina.

Al vertice delle "Aree" 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".

Al vertice della struttura è previsto un Segretario Comunale, in convenzione con il comune di Villagrande Strisaili, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Secondo quanto specificato nelle Linee di indirizzo per i nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, di cui D.M economie e Finanze del 22/07/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022, i ruoli vengono così identificati:

RUOLI OPERATIVI: racchiudono i ruoli di quanti nelle varie amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti, normalmente, in termini di competenza e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.

RUOLI TECNICI/ DI SUPPORTO: ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;
- autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.

RUOLI GESTIONALI/DI COORDINAMENTO: ricomprendono sia ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di un processo sia in ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale. In entrambi i casi, in termini di competenze e di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;

autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

RUOLI PROFESSIONALI MANAGERIALI: ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro;

competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);

autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli si è scelto di utilizzare la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021- Funzioni locali, sebbene la stessa sia entrata in vigore solo a partire dal 01/04/2023.

Con provvedimento datoriale (**determinazione n. 209 del 28/03/2023**) si è provveduto a prendere atto dell'automatico passaggio, con decorrenza dal 01/04/2023 dal sistema di classificazione ex CCNL 31.3.1999 al nuovo sistema di classificazione EX CCNL 16.11.2022, secondo lo schema che segue.

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

Con la stessa determinazione l'Ente si è riservato, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 ed in applicazione dell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, di definire i nuovi profili professionali, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

In sede di contratto decentrato, come da verbale, precisando che, a tal fine, si terrà conto di quanto segue:

MODELLO PER INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
D	Specialista in attività tecniche e progettuali	DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività tecniche e progettuali** Specialista della transizione ecologica
	Specialista di servizi scolastici		Specialista in servizi scolastici**
	Specialista in attività contabili e amministrative		Specialista in attività amministrative e contabili Specialista in materie giuridiche
	Specialista in attività dell'area di vigilanza		Specialista dell'area vigilanza
	Specialista in attività culturali		Specialista in attività culturali
	Specialista in attività socio assistenziali		Specialista in attività socio assistenziali
	Assistente sociale		Assistente sociale
	Farmacista		Farmacista
	Ingegnere		Ingegnere
	Architetto		Architetto
	Geologo		Geologo
	Avvocato		Avvocato
	Giornalista		Specialista nei rapporti con i media (settore informazione) Specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione)
			Specialista informatico Specialista della transizione digitale
			Educatore Docente Insegnante Educatore professionale socio- pedagogico Educatore professionale socio- sanitario
C	Educatore asilo nido	DEGLI ISTRUTTORI	*
	Maestra scuola materna		*
	Esperto in servizi informatici		Istruttore informatico
	Agente di polizia municipale		Agente di polizia locale
	Geometra		Geometra
	Ragioniere		Ragioniere
	Istruttore amministrativo		Istruttore amministrativo-contabile
		Istruttore del settore informazione per i rapporti con i media	
	Esperto di attività socio-culturali	Istruttore di attività socio-culturali**	
	Esperto in attività tecniche e progettuali e/o ambientali	Istruttore tecnico	

B	Addetto ai servizi tecnici e/o conduttore macchine complesse o operaio professionale	DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo
	Addetto ai servizi sociali, educativi e assistenziali o operatore socio assistenziale		Conduttore di macchine operatrici complesse
	Addetto ai servizi generali		Operatore socio assistenziale Operatore socio sanitario
	Assistente amministrativo		Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza <i>oppure</i> Collaboratore servizi generali e/o ausiliari**
A	Operatore esecutivo	DEGLI OPERATORI	Collaboratore amministrativo
			Operatore <i>oppure</i> Operatore esecutivo
			Operatore tecnico manutentore
			Operatore servizi ausiliari (<i>eventuale</i> di supporto e/o di sorveglianza)
<p>Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Villagrande Strisaili persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.</p> <p>In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.</p>			
INTERVENTI CORRETTIVI			
Si provvederà nel corso del triennio ad interventi correttivi/adequativi necessari dal mutato quadro normativo.			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Con riferimento alle misure organizzative si rinvia a quanto disposto dalla deliberazione n. **53 del 06.06.2024** di approvazione del **REGOLAMENTO LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE. APPROVAZIONE**, adottato previo rispetto delle prerogative sindacali, come da **informazione preordinata al confronto di cui alla nota prot. 4008 del 30/05/2024**.

In allegato al predetto regolamento sono state approvati, affinché confluissero nel PIAO 2024/2026, i seguenti documenti:

- Domanda svolgimento prestazione lavorativa in modalità agile (allegato B);
- Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile (Allegato C);
- Report Attività (Allegato D);
- Informativa sulla sicurezza (Allegato E);
- Mappatura attività Lavoro Agile (Allegato F).

Il Comune di Urzulei ha approvato una disciplina aggiornata relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso approvando il relativo Regolamento a gennaio, previo confronto sindacale per quanto riguarda la definizione dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività.

Sono stati dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri ove non siano presenti strumenti che l'Amministrazione comunale possa mettere tempestivamente a disposizione del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di VILLAGRANDE STRISAILI.

Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato.

L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.

Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto

ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Con determinazione del Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Urbanistica del 24.07.2023, si è affidato alla Ditta Nicola Zuddas SRL. il servizio di abilitazione e migrazione al cloud ai sensi dell'art. 35 del D.L. 76/2020 che introduce l'obbligo per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud con Fondi PNRR Missione 1 - Componente 1 -Investimento 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud" - CUP: G21C22000910006 – CIG: 9870465564

L'imminente passaggio di tutti i gestionali in uso presso l'ente al cloud rende ancora più efficace ed efficiente il ricorso al lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali sono meglio identificate nella mappatura dei processi smartabili (Allegato F al Regolamento sulla disciplina del lavoro agile)

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Lo svolgimento della prestazione in modalità non pregiudica in alcun modo né riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, in quanto, come meglio indicato nella mappatura, riguarda solo attività che possono essere svolte da remoto senza recare alcun pregiudizio agli utenti.

Viene garantita la rotazione tra i dipendenti che possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile, laddove ne ricorrano i presupposti e viene assicurata la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione dell'attività lavorativa in presenza.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in maniera agile produce degli effetti positivi in materia di performance in quanto facilita lo svolgimento della prestazione lavorativa ai dipendenti che per ragioni personali e/o familiari ne usufruiscono, rendendo l'ambiente lavorativo più sereno e produttivo

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO /CATEGORIE

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 per un totale di 23, sono così classificati:

- n. 7 dipendenti inquadrati Area dei Funzionari ed EQ (ex categoria D);
- n. 13 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex categoria C);
- n. 3 dipendenti inquadrati nell'area degli operatori (ex categoria A)

La struttura organizzativa è dotata di 4 Aree corrispondenti ai 4 assessorati di riferimento, dirette dalle rispettive Elevate qualificazioni

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso			
Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D4	2	2	
Cat.D3	1 (50%)	1 (50%)	
Cat.D2	1	1	
Cat.D1	3 (1 AL 95%)	3 (1 AL 95%)	
Cat.C5	3	3	
Cat.C4	3 (1 AL 75%)	3 (1 AL 75%)	
Cat.C3	1	1	
Cat.C2	1	1	
Cat.C1	5	5	
Cat.A5	2	2	
Cat. A3	1	1	
TOTALE	23	23	

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023: N.23

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio					
Anno di riferimento 31/12	di al	Dipendenti	Spesa personale a consuntivo	Spesa corrente	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
anno precedente 2023		23	997.387,30	€ 5.201.349,14	0.1918
anno precedente - 1 (2022)			1.029.515,10	€ 4.851.062,92	0.21222
anno precedente - 2			€ 937.632,94	€ 4.602.758,69	0.20371

(2021)				
anno precedente - 3 (2020)		€ 904.583,01	€ 5.300.536,31	0.17066
anno precedente - 4 (2019)		€ 829.671,36	€ 3.522.132,92	0.23556

3.1.1 Misure volte a garantire la parità di genere

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

Con nota prot. n 2776 del 12/04/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Nuoro.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini	Su 24 dipendenti 14 sono donne e 10 sono uomini. Il rapporto è leggermente sbilanciato a favore delle donne se si include nel calcolo il segretario comunale che è donna	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Non sussiste alcuna differenza media retributiva complessiva	Mantenere l'equilibrio di genere	Mantenere l'equilibrio di genere	Mantenere l'equilibrio di genere
8% donne vs 0% uomini titolari di part-time	100% uomini	Adottare azioni in favore della parità di genere	Implementare le azioni in favore della parità di genere.	Mantenere standard elevati in favore della parità di genere.

20% donne vs 4% uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medi giorni fruiti su base annuale	20% donne (1015 ore fruiti) 4% uomini (110 ore fruiti)	favorire azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari	favorire azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari	Implementare le azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100% donne	Favorire la parità di genere, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile	Garantire standard elevati di parità di genere, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile	Mantenere standard elevati, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile
n. medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n. medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0 gg fruiti donne 0 gg fruiti uomini	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	50%	Le attività di formazione del personale sono volte ad assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.	Le attività di formazione del personale sono volte ad assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.	Le attività di formazione del personale sono volte ad implementare ulteriormente l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.

<p>Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.</p>	<p>No.</p>	<p>Il Comune si attiverà per la creazione di uno sportello di ascolto, anche in forma associata</p>	<p>Implementazione delle attività dello sportello di ascolto</p>	<p>Potenziamento delle attività dello sportello di ascolto</p>
<p>formazione</p>	<p>Nel corso del 2023 (29/11/2023 e il 12/12/2023) 1 dipendente ha partecipato alle giornate formative avente ad oggetto "Le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione"</p>	<p>Si prevedono analoghi eventi formativi</p>	<p>Si prevedono analoghi eventi formativi</p>	<p>Si prevedono analoghi eventi formativi</p>

In particolare, verranno attuate le seguenti misure:

- Composizione delle commissioni di concorso.

Nella costituzione delle commissioni dei concorsi, siano essi pubblici o selettivi interni, verranno adottate misure che permettano di far sì che vengano rappresentati entrambi i generi. Si procederà altresì a formare su queste tematiche il proprio personale addetto al reclutamento, in modo da avere un presidio interno in grado di offrire supporto alle commissioni e assicurare l'adeguato presidio della procedura.

- Assunzioni – Progressioni.

Il Comune di Villagrande Strisaili procede alle assunzioni esclusivamente con le modalità previste dalla legge e dal regolamento, senza possibilità di privilegio o di precedenza per l'uno o l'altro sesso.

Le progressioni orizzontali all'interno della categoria di inquadramento, previste dal CCNL e dal CCID, sono attuate nel rispetto di criteri che non consentano discriminazioni di alcun genere tra i due sessi, al fine di fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

- Assegnazione dei dipendenti ai posti e conferimento di incarichi.

Nella dotazione organica del Comune non esistono posti riservati all'uno o all'altro sesso.

Nell'assegnazione del personale agli uffici e nel conferimento di incarichi a seguito di nuove assunzioni in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione tiene conto della professionalità, delle attitudini e capacità personali dimostrate, del tipo di rapporto di lavoro in atto (tempo pieno, part time) rispetto alle esigenze degli uffici.

- Trasferimento ad altro Ente.

In caso di richiesta di trasferimento ad altro ente presentata da un dipendente, per ragioni familiari relative a figli di età inferiore ai 14 anni, l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, esprimerà il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

- Aggiornamento e formazione del personale.

Verranno promosse attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente

di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nelle/ nei dipendenti.

- Articolazione orario e calendario di lavoro.

Per favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari il Comune adotta, in tutti i servizi per cui è possibile, un orario di lavoro flessibile di almeno 30 minuti ad ogni ingresso. Tale flessibilità è stata altresì introdotta con Particolari esigenze di diversa flessibilità sono e saranno, qualora motivate da gravi ragioni familiari, consentite dalla Responsabile del Personale, sentita l'Amministrazione, per limitati periodi di tempo. La richiesta di congedi e permessi per ragioni familiari viene evasa con l'urgenza che la motivazione comporta. Tenendo conto delle mansioni affidate ai profili professionali e della funzione del posto ricoperto, è consentito in generale ai dipendenti e specie alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri di utilizzare le ferie raggruppandole o viceversa dilazionandole a seconda delle esigenze familiari. In caso di concorrenza di più domande di part-time che non possano essere tutte soddisfatte, sarà data la precedenza a quelle motivate da gravi ragioni di salute del dipendente e dei familiari e in subordine a quelle motivate da gravi ragioni familiari.

- Aiuti ai lavoratori ed alle lavoratrici nell'ambito della paternità e maternità.

Il Comune di Villagrande Strisaili, per quanto attiene i servizi per i minori intende promuovere l'attivazione di iniziative a sostegno dei propri dipendenti, anche non residenti, nella conciliazione del lavoro con le esigenze familiari. Il Comune di Villagrande Strisaili provvederà a sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.

- Prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali.

Premesso che l'Amministrazione ritiene che l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro si renda necessaria al fine di rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che possono recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro nonché tra amministratori e dipendenti, le tematiche del *mobbing* e delle molestie sessuali saranno nel tempo affrontate agendo sul piano culturale, avviando un percorso di sensibilizzazione e di prevenzione rispetto a situazioni che vanno sempre più assumendo le connotazioni di fenomeni sociali. Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei/delle Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del *mobbing* sul posto di lavoro.

Si stabilisce in particolare che le segnalazioni dei casi sia di molestie che di *mobbing* potranno in via riservata essere fatte direttamente alla Responsabile del Personale, per i provvedimenti del caso. Il Comune, inoltre, si impegna ad applicare il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno 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 perseguono al meglio 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. In relazione, è dunque 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, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con

competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale dei fabbisogni 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 ed 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 perseguono al meglio 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. In relazione, è dunque 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, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con il decreto 8.05.2018 il ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale *da parte delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicate sulla gazzetta ufficiale n. 173 del 27.07.2018.

Richiamato l'art. 33 comma 2 del d.l. n. 34/2019, come convertito nella legge n. 58/2019, ai sensi del quale: “*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. (...) I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. (...)*”;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Richiamata la circolare del ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il ministro dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'Interno dell'08/06/2020.

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (consuntivo 2022) risulta essere pari al **16,61%** e che, pertanto, il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, pari al 27,60%;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto “*i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata*”;

nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

Considerato inoltre che:

- per effetto dell'art. 5, in sede di prima applicazione per l'anno 2020, il DPCM limita il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2;
- secondo una prima interpretazione, a tale valore si aggiungono, sempre nel rispetto del tetto dato dal primo “valore soglia”, le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020/2021.

Rilevato che il Comune di Villagrande Strisaili per l'anno 2024, dispone di un margine di potenziale maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari a Euro 517.290,97 quale incremento massimo teorico e di Euro **280.620,23** di incremento effettivo.

Considerato che, a seguito dell'applicazione delle predette disposizioni la spesa del personale può essere incrementata per il 2024 di Euro **280.620,23** s.e.o. in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Richiamata, a tal proposito, la deliberazione n. 164/2020 della Corte dei Conti Lombardia la quale, rispondendo ad un quesito in materia, precisa che *“permane, a carico del comune, l'obbligo di rispettare i limiti di spesa fissati, a seconda della fascia demografica, dai commi 557 quater e 562 dell'art. 1 della L. n. 296/2006 e che, qualora il comune che sia in regola con i predetti limiti proceda, sulla base della disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa contratta per queste ultime assunzioni non si computa ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa previsto dai predetti commi 557 quater e 562”.*

Rilevato che la Dotazione Organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 e s.m.i. è pari a € **885.037,29**;

Dato atto che la spesa di personale a tempo determinato nell'anno 2009 è stata quantificata in € **116.417,59**, compresi i cantieri, e che tale spesa costituisce limite alle assunzioni effettuabili a tale titolo;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1.1.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Dato atto che, prima di approvare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, si è disposta la revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, la ricognizione del personale in esubero.

Richiamata la nota prot. n. 1466 del 27.02.2024, trasmessa dal Responsabile dell'Area Finanziaria, con la quale si chiede di effettuare, ciascuno con riferimento all'area di competenza, la ricognizione sulle delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (la cosiddetta legge di stabilità 2012);

Viste le note assunte al protocollo la nota prot. n. 1475 del 27/02/2024 trasmessa dal Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Urbanistica, la nota prot. n. 1502 del 28/02/2024 del Responsabile del Settore Affari Generali, la nota prot. 1516 del 29/02/2024 del Responsabile del Settore Ambiente e Reti Tecnologiche e la nota prot. 3723 del 16.05.2024 del Responsabile del settore finanziario con le quali si è dato atto delle ricognizioni effettuate ai sensi dell'art. 33 del D.L.gs 165/2001.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Richiamate le deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 114 d3el 28/12/2023, recante *“Spesa di personale da cedere all'Unione dei Comuni d'Ogliastra per finanziare le attività di cui alla SUA per gli appalti a valere sul PNRR e PNC. Anno 2024”* con la

quale si disponeva di cedere alla predetta Unione, per le finalità di cui alla stazione appaltante 2024, spazi assunzionali, limitatamente all'anno 2024, nella misura massima pari a € **18.162,13** (o la maggiore somma risultante a seguito degli incrementi contrattualmente previsti) comprendente esclusivamente spese di personale a tempo determinato, in quanto la suddetta cessione rientra nel limite del 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 come disposto dall'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e ss.mm.ii.

- n. 32 del 09/04/2024 con la quale si stabiliva altresì di cedere all'Unione dei Comuni della Valle del Pardu spazi assunzionali, limitatamente per l'anno 2024, nella misura pari a € 3.000,00 di cui:
 - € 0,00 spese per indennità di posizione e risultato da imputare pro quota al fondo del salario accessorio ai fini del rispetto del vincolo imposto dall'art 23 del D.lgs. 75/2017;
 - € 3.000,00 spese competenze personale a tempo determinato ai fini del rispetto dei vincoli del tetto di spesa di personale di cui al comma 557 art. 1, della legge n. 296 del 2006;
- n. 24 del 14.03.2024, con la quale si dispone di cedere all'Unione dei Comuni Nord Ogliastra spazi assunzionali, limitatamente all'anno 2024:
 - o € **1.875,00** di capacità assunzionale a tempo determinato;
 - o € **1.300,00** a titolo di salario accessorio per indennità di posizione e risultato da imputare pro quota al salario accessorio, nel rispetto del disposto di cui all'art. 23, comma 2, del d.lgs. n. 75 del 2017;

Richiamata, altresì, la deliberazione della G.C. n. 39 del 20.05.2022 di *“Integrazione programma fabbisogno personale triennio 2022/2024 e piano annuale delle assunzioni 2022 per fabbisogno assunzione PNRR art. 31 bis d.l.152/2021”* che modifica e integra il fabbisogno del personale di cui alla Deliberazione n. 22 del 21.04.2022, introducendo la figura di un Ingegnere Cat. D part time all'80%, al fine della candidatura alla richiesta di personale da assumere a tempo determinato così come previsto dall'art. 31 comma 1,3 e 5 del D.L. 6 novembre 2021, n.152, non sussistendo la sostenibilità finanziaria della predetta assunzione come attestato dal revisore con asseverazione acquisita al prot. con il n. 3639 del 20/05/2022;

Richiamato l'art. 3 comma 8 della legge 19 giugno 2019, n. 56 *“Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”* ai sensi del quale *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*;

Rilevato che sono state comunicate le seguenti cessazioni per collocamento a riposo:

- Prot. 0007862/2023 del 23/11/2023 del dipendente matricola 16, avendo maturato i requisiti per il trattamento pensionistico, ha comunicato il proprio collocamento a riposto a far data dal 31/03/2024, termine poi prorogato al 01/07/2024 con successiva comunicazione prot. 0002901/2024 del 18/04/2024;
- Prot. 0002624/2024 del 08/04/2024 del dipendente matricola 13, avendo maturato i requisiti per il trattamento pensionistico, ha comunicato il proprio collocamento a riposto a far data dal 01/08/2024

Richiamato il disposto dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs. 165/2001, ai sensi del quale: *Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del presente decreto. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista*

dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. E' consentita l'applicazione dell'[articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350](#), ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato

Rilevato che, in esecuzione della precedente programmazione dei fabbisogni, di cui al PIAO 2023/2025, è stata disposta l'assunzione di un dipendente dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (profilo assistente sociale) a tempo part time 50% e determinato per mesi sei prorogabili, mediante scorrimento di graduatorie di altri enti o mediante selezione pubblica.

Rilevato che la predetta assunzione è stata effettuata con determinazione n. 1034 del 19/12/2023, con decorrenza dalla data del 21/12/2023, fino al 21/06/2024.

Ritenuto necessario prorogare la predetta assunzione per altri 6 mesi e, pertanto, fino al 21/12/2024, portando, con decorrenza da tale data il contratto dal 50% all'83,33% (24 ore settimanali), per un costo complessivo di Euro 15460,40.

Rilevato che, a seguito della predetta assunzione risulta rispettato il rapporto tra le unità di personale che lavorano part time con quelle full time, posto che nel corso del 2023, in esecuzione del PIAO 2023/2025 come modificato con deliberazione n 113 del 28/12/2023, in esecuzione del quale si è proceduto entro dicembre 2023, come segue:

- assunzione a tempo indeterminato di un funzionario tecnico full time con trasformazione del part time 95% in full time 100%
- ritorno a tempo pieno di un dipendente dell'area degli istruttori il cui contratto di lavoro era stato precedentemente trasformato in part. Time 75%.

Ritenuto di stabilire che al momento non si programmano assunzioni a tempo indeterminato per il 2024 e il 2025.

Richiamato il D.M. 21 dicembre 2023 attuativo dell'art. 3-ter del decreto-legge n. 44 del 2023 recante "Disposizioni per il potenziamento delle pubbliche amministrazioni". di cui sopra è stato approvato il 21 dicembre 2023 (in G.U. 22 gennaio 2024 n. 17), che ha definito le modalità di attuazione delle assunzioni previste dall'art.3-ter del D.L. 44/2023 delle procedure di reclutamento di giovani.

Precisato che le amministrazioni possono procedere alle assunzioni di giovani con contratto di apprendistato e contratto di formazione e lavoro di cui all'art.3-ter del D.L. 44/2023, nel limite del 10% delle facoltà assunzionali esercitabili per la generalità delle Amministrazioni pubbliche, mentre per i Comuni, le loro Unioni, le Province e le Città Metropolitane, la percentuale di cui sopra è incrementata al 20% delle facoltà assunzionali esercitabili e, comunque, per almeno una unità (art. 28, c. 1, lett. b), n. 2-bis), del D.L.75/2023).

Le assunzioni di giovani a tempo determinato di cui all'art.3-ter del D.L. 44/2023 devono rientrare, proprio perché trasformabili in tempo indeterminato, nell'ambito delle assunzioni comprese nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

I fabbisogni delle amministrazioni fanno riferimento non solo e non esclusivamente alle facoltà assunzionali ma anche al fabbisogno di specifiche competenze necessarie alle amministrazioni.

Considerato che il D.M. 21 dicembre 2023 prevede l'attivazione di progetti di formazione universitaria e di corsi professionalizzanti, volti ad agevolare l'accesso al mondo del lavoro pubblico, proprio «sulla base delle prospettive dei fabbisogni delle amministrazioni pubbliche convenzionate».

Considerato che questo Ente rispetta le disposizioni concernenti le assunzioni degli appartenenti alle categorie protette per il rispetto della quota d'obbligo di cui alla Legge n. 68/1999.

il Comune di Villagrande Strisaili ha deciso di partecipare all' Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità

1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari prevedendo l'assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico – Ingegnere il cui costo grava sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. Il contributo all'assunzione è per l'intera durata lavorativa del dipendente è eterofinanziato e quindi in deroga alle capacità assunzionali dell'Ente.

Visti:

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017 secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;

Dato atto che il Comune di Villagrande Strisaili:

- ha comunicato, ai sensi dell'art 6 ter comma 5 del d. lgs 165/2001, i contenuti del piano triennale dei fabbisogni di personale al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- rispetta le disposizioni concernenti le assunzioni degli appartenenti alle categorie protette per il rispetto della quota d'obbligo di cui alla Legge n. 68/1999;
- con deliberazione n. 11 del 26/03/2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP semplificato) per il triennio 2024/2026
- con deliberazione n. 12 del 26/03/2024 il Consiglio comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 con i relativi allegati, trasmesso alla BDAP nei termini di legge;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 datata 12/09/2023 è stato approvato il Rendiconto della gestione 2022, trasmesso con esito regolare alla BDAP;
- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica;

Considerato, inoltre, che questo Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale per il 2024;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo dell'anno 2022 e come emerge dai dati di preconsuntivo 2023;

Si attesta:

- il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557, 557 bis, 557 ter, della Legge 27/12/2006, n. 296;
- il rispetto nel 2023 dell'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27/12/2006, n. 296;
- il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2022 ex art. 1, comma 1 quinquies D.L. 113/2016, nonché il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del D.L. 66/2014);
- il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno 2023, sulla base delle informazioni che allo stato sono in possesso dell'ente;

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. come risultante dalle attestazioni predisposte dai Responsabili di ogni Area di questo Comune nelle note sopra

richiamate.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al 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, ottenendone parere positivo con verbale acquisito al prot con il n. 4228 del 08/06/2024.

Si dà atto che in data 31/05/2024 con lettera protocollo n. 4028 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

In quest'ottica, in base alla nuova articolazione organizzativa dell'Ente di cui alla sotto-sezione 3.1 del presente piano, in relazione alle competenze necessarie, ad oggi non si prevede una differente allocazione delle risorse tra gli uffici, ma ci si riserva di modificare la presente allocazione ove si ritenesse necessaria

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024	280.620,23 €	
2025/2026	-	Non è possibile calcolarla sulla base del D.L. 34/2019 perché prevede le percentuali solo fino al 2024

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024		Si prevedono due cessazioni
2025/2026		Non si prevedono cessazioni

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2024 _2025_2026	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	non si prevedono assunzioni
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	non si prevedono assunzioni
c) a seguito internalizzazioni di attività: determinato nel 2024	si prevede una assunzione part time a tempo
d) a seguito di dismissione di servizi:	non si prevedono assunzioni
e) a seguito di potenziamento di servizi:	si prevede assunzione tramite Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari – 1 Funzionario Tecnico Ingegnere a tempo pieno e indeterminato

f) a causa di altri fattori interni:	necessità di coprire il turn over
g) a causa di altri fattori esterni:	non si prevedono assunzioni

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	NOTE
2024	Si prevede la proroga dell'assunzione di un assistente sociale area funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo determinato e parziale all'83,33% (24 ore settimanali) per 6 mesi, ulteriormente prorogabili
2025/2026	non si prevedono assunzioni
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	
2024/2025/2026	non si prevedono assunzioni

Strategia di copertura del fabbisogno
<p>Premessa</p> <p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. <p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <p>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p> <p>CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2023 (anno precedente il triennio di riferimento del Piao):</p> <p>TOTALE: n. 23 dipendenti tutti a tempo indeterminato, tranne uno, di cui n. 22 full time e n. 1 part time.</p>

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE/AREE DI INQUADRAMENTO

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 per un totale di 24, sono così classificati:

n. 8 dipendenti inquadrati Area dei Funzionari ed EQ (ex categoria D);

n. 13 dipendenti inquadrati nell' Area degli Istruttori (ex categoria C);

n. 3 dipendenti inquadrati nell' area degli operatori (ex categoria A)

Programmazione strategica delle risorse umane

il piano triennale del fabbisogno 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 ed 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 perseguono al meglio 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.

Soluzioni interne all'amministrazione	
2024/2025/2026	Nessuna previsione
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
2024/2025/2026	Nessuna previsione
Meccanismi di progressione di carriera interni	
2024/2025/2026	Nessuna previsione
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	
2024/2025/2026	Nessuna previsione
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	
2024/2025/2026	Nessuna previsione
Soluzioni esterne all'amministrazione	
2024/2025/2026	Nessuna previsione
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	
2024	Funzionario amministrativo contabile comandato al comune di Lotzorai
2025/2026	Nessuna previsione
Ricorso a forme flessibili di lavoro	
2024	Proroga assunzione a tempo determinato part time assistente sociale all'83,33% (24 ore settimanali) per 6 mesi, ulteriormente prorogabili (area funzionari e dell'elevata qualificazione)

	2025/2026	Nessuna previsione
Concorsi		Nessuna previsione
	2024/2025/2026	
Stabilizzazioni		
	2024/2025/2026	Nessuna previsione
Assunzioni a tempo indeterminato eterofinanziate		
2024		Assunzione tramite Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari – 1 Funzionario Tecnico Ingegnere a tempo pieno e indeterminato

3.2 Piano della formazione del personale 2024 - 2026
Premesse e riferimenti normativi
<p>Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.</p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione - miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. <p>Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.</p> <p>Tra questi, i principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> -il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”; -gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che stabilisce 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;

-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

-La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

-Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti; Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

-Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);

-il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...".

- Piattaforma SYLLABUS ideata dal Dipartimento della funzione pubblica. La piattaforma *Syllabus* offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Gli obiettivi strategici del Piano della formazione

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2024-2026 deve tenere conto degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

-implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;

-fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;

-realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;

-raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;

-garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;

-adempire agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;

-adempire agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;

-prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;

-predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

-prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Ufficio personale: preposto al servizio di formazione del personale

Responsabili titolari di EQ: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. I dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Docenti: L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei titolari di EQ e nel

Segretario Comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Fasi del percorso di elaborazione del piano della formazione

Analisi del fabbisogno: I Responsabili formuleranno proposte formative del proprio settore per il triennio.

Nel programmare la formazione i responsabili effettuano:

- un’analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell’Amministrazione in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un’analisi mirata all’ascolto dei destinatari della formazione che assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

L’accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune di Villagrande Strisaili.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell’attinenza della materia trattata con l’attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La partecipazione all’attività formativa comporta il rispetto dell’orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all’attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile del settore effettuerà la sua tempestiva sostituzione se possibile e garantirà la partecipazione del medesimo ad altra analoga sezione formativa immediatamente successiva.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Programmazione: sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le azioni formative ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell’Ente compatibilmente alle risorse disponibili;

Progettazione: in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero dipendenti che parteciperanno alla formazione, durata e metodologie didattiche.

Realizzazione: l’attività formativa viene effettivamente erogata ai dipendenti individuati in fase di progettazione.

Monitoraggio e valutazione: Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l’attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Articolazione programma formativo per il triennio 2024/2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata - sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

Interventi formativi di carattere specialistico trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti ai diversi Settori dell’Ente. Si tratta di tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori di appartenenza dei dipendenti che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso.

Formazione obbligatoria che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge con particolare riferimento alle seguenti tematiche:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii).

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili.

Formazione continua che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie dei diversi servizi dell'Ente. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. formazione in aula
2. formazione attraverso webinar
3. formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - *e-learning* -*webinar*), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di abbonamenti di riviste specializzate che ogni anno vengono acquistate come strumento di supporto per svolgere al meglio e proprie mansioni. Le risultanze della autoformazione, condivise con il proprio Responsabile, laddove certificate, devono essere messe a disposizione dell'Ufficio personale per il monitoraggio delle azioni formative e l'aggiornamento del fascicolo personale.

Il Comune di Villagrande Strisaili è registrato nella nuova piattaforma messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominata Syllabus.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2024 ammontano complessivamente a euro 3.000,00.

Formazione specialistica trasversale

Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:

- Legge 190/2012, come modificata dal D. Lgs. 97/2016;
- Nozioni sui temi della legalità e dell'etica dei dipendenti pubblici;
- Codice di comportamento;
- Dlgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- Regime di incompatibilità;
- Conflitto di interesse;

Formazione di base in materia di prevenzione della corruzione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti

Formazione specialistica trasversale

- Codice disciplinare;
- Piano anticorruzione;
- Reati contro la PA;

Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione sui seguenti temi:

- Reclutamento personale;
- Progressioni tra aree;
- Rapporto di lavoro e trattamento economico fondamentale e accessorio dei dipendenti del comparto "Funzioni Locali"
- Incarichi ai dipendenti comunali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001
- Conferimento incarichi di collaborazione; La governance della trasformazione digitale, il ruolo del Responsabile della transizione digitale;
- Contratti Pubblici;
- Procedimenti sui contratti di appalto per lavori, servizi e forniture e in particolare modalità di scelta dell'operatore economico e gestione complessiva della gara;
- Compiti e funzioni del responsabile del progetto, del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione;
- Attività di controllo sull'esecuzione dei contratti.
- Provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Procedimenti di approvazione di piani urbanistici comunali generali e attuativi e relative varianti;
- Convenzioni urbanistiche;
- Deroghe ex art. 14 del D.P.R. 380/2001 o previste dalla normativa regionale;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Bilancio preventivo e rendiconto;
- Gestione dei residui;
- Fondi COVID;
- Procedimenti di entrata e di spesa accertamenti di entrate, accertamenti con adesione e ravvedimento operoso;
- Gestione patrimonio

Per la definizione delle tempistiche della formazione si rinvia all'allegato

- **G_ PIANO PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'ENTE 2024/206**

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Si specifica che per la sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato Monitoraggio **rafforzato** per gli enti di piccole dimensioni, del PNA 2024/2026.