



**COMUNE DI SOLARUSSA
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025/2027**

Articolo 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021,
convertito, con modificazioni in Legge n. 113/2021

Approvato con Deliberazione
di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2025

INDICE

Premessa

Sezione 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Analisi contesto esterno ed interno

Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.1 Valore pubblico

Sezione 2.2 Performance

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1 Struttura organizzativa

Sezione 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Sezione 3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

Sezione 3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Sezione 4 Monitoraggio

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione e programmazione cui sono tenute le Amministrazioni pubbliche quali:

- il Piano della Performance che definisce obiettivi programmatici e strategici, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione contenenti la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124);
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale che definisce strumenti ed obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Con l'obiettivo di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e creare un unico piano di governance, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- consente un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicura una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta di un strumento di rilevante valenza strategica e con un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente locale 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 Piano integrato di attività e organizzazione è adottato **entro il 31 gennaio** di ogni anno (*"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*), ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato

digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/> del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione. Il PIAO deve essere:

- coerente con i documenti di programmazione finanziari quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione;
- conforme al quadro normativo di riferimento della performance ex D.lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013;
- conforme alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel Piao quali lavoro agile, piano azioni positive, piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione.

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 n. 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, 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.

Il presente Piano è stato predisposto dal Segretario Comunale con il supporto e la collaborazione dei responsabili di servizio e dipendenti dell'ente, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 16/09/2024, con la Nota di aggiornamento al DUPS 2025/2027 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 20/12/2024 e con il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 20/12/2024.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Solarussa
Provincia	Oristano
Indirizzo	Corso Fratelli Cervi n. 90
Sindaco	Dott. Gian Mario Tendas
Segretario Comunale	Dott.ssa Barbara Pusceddu
Rpct	Dott.ssa Barbara Pusceddu nominata con Decreto del Sindaco n. 1 del 09/01/2024
Sito istituzionale	https://comune.solarussa.or.it/
Telefono	07833782
Email istituzionale	protocollo@comune.solarussa.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.solarussa.or.it
Codice fiscale/P.IVA	80000910952
Codice Istat	095062
Personale al 31/12/2024	n. 12 dipendenti a tempo indeterminato
Abitanti al 31/12/2024	n. 2234 abitanti

DATI RELATIVI AL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Solarussa, che comprende il centro abitato principale e la sua frazione Pardu Nou, è un Comune della Provincia di Oristano, nel Campidano settentrionale e nella Bassa Valle del Tirso. Conta alla data del 31/12/2024 n. 2234 abitanti, di cui n. 1118 maschi, n. 1116 femmine e n. 1040 nuclei familiari. Confina con i Comuni di Bauladu, Oristano, Paulilatino, Siamaggiore, Simaxis, Tramatzu e Zerfaliu; la superficie del territorio comunale, prevalentemente collinare, è di 31,89 km² e ricomprende numerosi insediamenti di età nuragica.

Solarussa è da sempre un centro agricolo; particolarmente interessante l'attività vitivinicola e la produzione della Vernaccia a cui è dedicata una sagra accompagnata da degustazioni di pietanze locali.

Il Sindaco in carica è il Dott. Gian Mario Tendas, eletto in data 11 Ottobre 2021 con la lista civica "Insieme per Solarussa e Pardu Nou". Si sintetizzano di seguito le linee programmatiche di mandato 2021/2026 approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 15/11/2021. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle rappresentanze di genere, si propone:

- una programmazione concreta, responsabile ed aperta al confronto, mediante il coinvolgimento attivo e partecipe di tutte le forze sociali, civili e religiose presenti nel territorio, con la finalità unica di contribuire a creare le condizioni per migliorare la qualità di vita dei cittadini, favorire la ripresa economica sostenibile ed il rispetto dell'ambiente;

- amministrare con grande spirito di servizio e in modo pratico per il bene del paese, misurandosi con i problemi e improntando ogni fase dell'azione amministrativa alla legalità e trasparenza.

Di seguito gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale:

- Sviluppo servizi, occupazione, assetto urbanistico, qualità della vita, assistenza sociale, istruzione, cultura, attività produttive, agricoltura, artigianato adeguato alle aspettative della Comunità di Solarussa e Pardu Nou;
- Rapporti di collaborazione con il settore scolastico e diritto allo studio;
- Politiche del lavoro e sostegno alle imprese;
- Politiche europee e di sviluppo del territorio;
- Lavori pubblici;
- Politiche per la casa;
- Politiche socio – assistenziali;
- Associazionismo e volontariato;
- Sport e attività culturali;
- Verde pubblico e ambiente;
- Protezione civile.

Le linee programmatiche di mandato trovano attuazione nel Documento Unico di programmazione 2025/2027 e nel Bilancio di previsione finanziario 2025/2027, e ad esse corrispondono gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa individuati.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di n. 50 dipendenti.

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico – sociale – ambientale della comunità, dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici e stakeholder. Si crea valore pubblico quando l'Amministrazione:

- migliora l'utilizzo delle proprie risorse finanziarie, tecnologiche;
- migliora la propria capacità organizzativa;
- cresce la rete di relazioni esterne;
- è in grado di individuare le richieste del territorio e di fornire adeguate risposte;
- adotta scelte sostenibili;
- riduce i rischi di fenomeni corruttivi e garantisce la massima trasparenza.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 16/09/2024.

2.2. PERFORMANCE

Nelle Amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La Performance Organizzativa misura l'insieme dei risultati attesi dell'Amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto). La Performance Individuale misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e dei comportamenti assunti nell'esecuzione degli stessi; essa è distinta in: a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati e ai Comportamenti Professionali.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di Valore pubblico. La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'Amministrazione. Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di n. 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei

Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (*“l’assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, comma 3 D.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, comma 1 D.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio”*)), si ritiene opportuno procedere alla programmazione della presente sottosezione ai fini della successiva distribuzione di premi di risultato.

Sono oggetto di programmazione obiettivi che garantiscono il funzionamento e la mission istituzionale dell’Ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009, quali:

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

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell’art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con direttiva del 28 Novembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti pubblici, con l’obiettivo di implementare una strategia che valorizzi il merito. La Direttiva:

- mira ad essere guida per i dirigenti, concentrandosi sulla valorizzazione del personale all’interno delle Pubbliche Amministrazioni, e all’adozione di sistemi di valutazione basati sul merito, ponendo particolare attenzione alla performance individuale, ma anche a quella dell’intera organizzazione;
- richiede che tutto il personale sia valutato non solo per le competenze specifiche, ma anche per la capacità di leadership, intesa come la capacità di motivare il personale, superare schemi consolidati, ottenere risultati, assumersi responsabilità e creare team ad alte performance.

Questo Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 18/11/2024, esecutiva ai sensi di legge, ha recepito la nuova metodologia di valutazione della performance relativa ai titolari di incarico di Elevata

Qualificazione, del personale delle Aree, e alla graduazione delle posizioni, disponendone l'applicazione dal 01.01.2024

L'Amministrazione provvederà con successivo atto ad assegnare per l'anno 2025 al personale dipendente obiettivi chiari, concreti, misurabili, finalizzati all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione viene predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Dott.ssa Barbara Pusceddu, in collaborazione con i Responsabili di servizio e i dipendenti comunali nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 e aggiornato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023.

In data 2 Dicembre 2024 è stato avviato un percorso partecipativo per consentire a cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder) di presentare proposte e/o osservazioni. Alla data del 23 Dicembre 2024 non sono pervenute proposte/osservazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con decisione del 16 dicembre 2024 ha posto in consultazione pubblica il documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni il 133 gennaio 2025. Il documento fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione sotto i 5000 abitanti e con meno di n. 50 dipendenti, con individuazione del contenuto e degli elementi essenziali della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

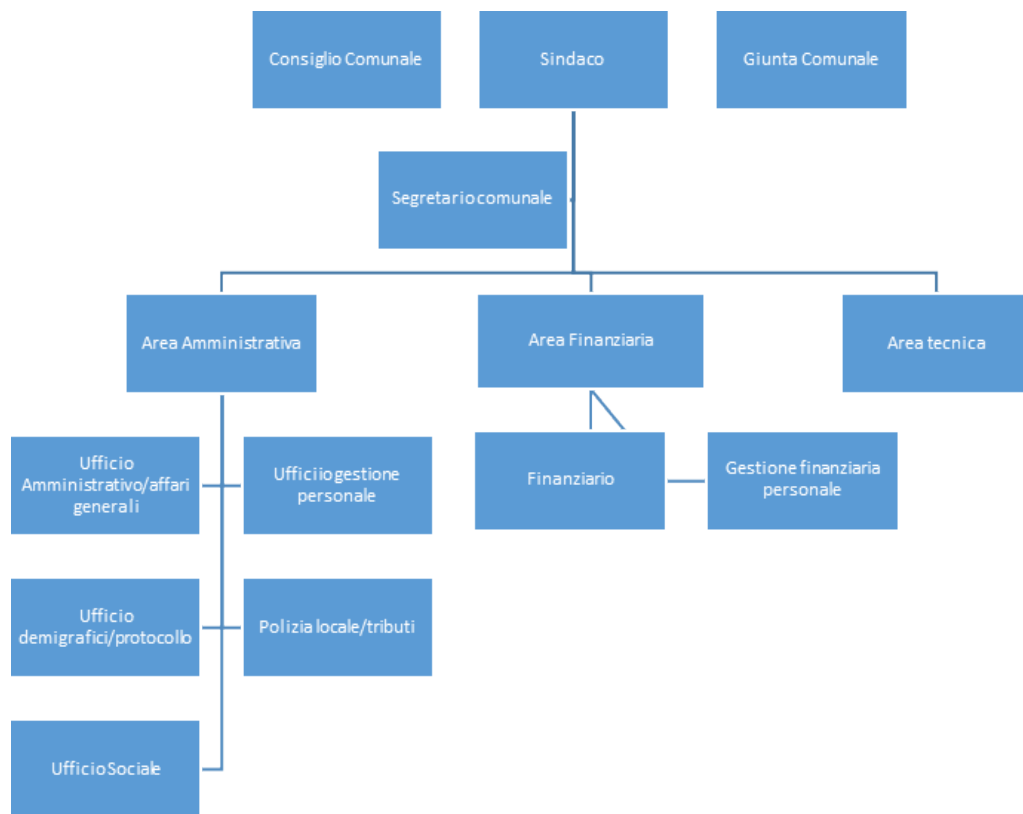
Si rinvia a successivo atto la conferma per l'annualità 2025 della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026, anche in considerazione del fatto che nell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi e ipotesi di disfunzioni amministrative significative, o il suo aggiornamento in attesa della Deliberazione ANAC di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Sindaco Dott. Gian Mario Tendas, capo dell'Amministrazione Comunale. Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 10/11/2023, esecutiva ai sensi di legge, ai sensi degli articoli 30 e 98, comma 3 D.lgs. n. 267/2000, nonché dell'articolo 10 D.P.R. n. 465/1997 si è approvato l'esercizio in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Solarussa (Ente capofila), Siamaggiore e Siris, avvalendosi con decorrenza dal 18 Dicembre 2023 di un Segretario titolare la Dott.ssa Barbara Pusceddu.

L'organizzazione interna dell'Ente, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 19/02/2024, esecutiva ai sensi di legge, è schematizzata nei sottostanti organigramma e tabella. Il modello organizzativo è stato concepito per assicurare gli obiettivi di valore pubblico.



Struttura organizzativa	
	Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Siamaggiore e Siris Incarichi gestionali conferiti al Segretario: Si Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: No Composizione struttura organizzativa n.1 Funzionario Contabile n. 2 Istruttori contabili n. 1 Funzionario Amministrativo n. 1 Istruttore amministrativo n. 1 Funzionario di vigilanza n. 1 Istruttore di vigilanza n. 1 Assistente Sociale n. 1 Operatore sociale n. 1 Funzionario Tecnico n. 1 Istruttore tecnico n. 1 Collaboratore amministrativo tecnico n. 2 Operatori esperti Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo n. 1 Titolare di incarico di Elevata Qualificazione conferito a Segretario Comunale

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Fonti normative

Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”

D.lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante “Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive”, a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144

D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”

D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007

Premessa

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. Come evidenziato dalla Commissione Europea nella Strategia per la parità di genere 2020/2025 finora nessuno Stato membro dell'Unione Europea ha realizzato la parità tra uomini e donne: i progressi sono lenti, persistono divari di genere nel mondo del lavoro e a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita), i Decreti legislativi n. 196/2000 e n. 165/2001 rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne: si persegue l’obiettivo di *“favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*. Ai sensi dell’articolo 7, comma 1 D.lgs. n. 165/2002 *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Il D.lgs. n. 198/2006 in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali prevede all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti pubblici non economici di piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure temporanee, speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Con Direttiva del 23/05/2007, emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche. Principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario

a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri contenente “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche” evidenzia inoltre l’obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di costituire al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia (CUG), sottolineando altresì che per le Amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’uguaglianza di genere rappresenta pertanto un tema di grande importanza nella Pubblica amministrazione: lo stesso Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia, in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, hanno elaborato nell’Ottobre 2022 linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nell’ambito di linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una riforma del pubblico impiego, è fortemente orientato all’inclusione di genere e al contrasto alle discriminazioni di genere prevedendo interventi sul reclutamento, sulle modalità di selezione, sulla composizione delle commissioni esaminatrici, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità, sui principi etici e sul rafforzamento dell’impegno a favore dell’equilibrio di genere.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto con l’articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, assorbe il Piano delle azioni positive, importante strumento per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Con l’obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2025/2027 il piano di azioni positive teso ad assicurare la parità di genere tra lavoratrici e lavoratori, assicurando nel contempo il benessere organizzativo dei dipendenti e il rispetto della dignità della persona. Il predetto piano è trasmesso alla Consiglieria di Parità della Provincia di Oristano.

Contesto

Alla data del 31/12/2024 l’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

SEGRETARIO COMUNALE CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNI SOLARUSSA, SIAMAGGIORE E SIRIS			
Dal 18/12/2023	Donna	Uomo	Totale
	1	0	1

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO AL 31/12/2024			
Profilo professionale	Donne	Uomini	Totale
Area funzionari e dell'elevata qualificazione	4	2 (di cui 1 in convenzione ex art. 23 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022)	6
Area istruttori	2	2	4
Area Operatori esperti	1	2	3
Totale	7	6	13

Gli obiettivi che il Piano triennale delle azioni positive 2025/2027 prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato da assenza di situazioni conflittuali, rispetto nei rapporti di lavoro tra dipendenti, tra Amministratori e dipendenti, non utilizzo di espressioni verbali offensive e/o irriguardose, assenza di pressioni, molestie sessuali e mobbing, discriminazioni, azioni vessatorie correlate alla sfera privata.

L'Amministrazione Comunale intende realizzare azioni concrete a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire ai dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei dipendenti e coinvolgere tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Azione 1.2: Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, alla Segretaria comunale.

Azione 1.3: Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, con

l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.4: Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azione 2.1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2: Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con il regolamento comunale vigente.

Azione 2.3: Prevedere il ricorso all'istituto del lavoro agile e da remoto, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'Ente, anche in deroga alla presenza.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione 3.1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione 4.1: Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.2: Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.3: Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- garantire l'equilibrio di genere nei bandi di concorso;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

Disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze di cittadini ed imprese. Nel rinvio a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica 2024/2026 aggiornamento 2025 nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione, precisando che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

In conformità al programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, si perseguono i seguenti obiettivi attraverso gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:

- dematerializzazione documentale;
- erogare servizi in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre Pubbliche Amministrazioni;
- utilizzo infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati;
- protezione dati personali;
- formazione digitale;
- sicurezza informatica.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Nell'organizzazione del lavoro è possibile prevedere modalità alternative di svolgimento della prestazione quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta lavoratore/lavoratrice a conciliare tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della produttività da parte del personale dipendente.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge n. 81/2017 che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici. Per lavoro agile si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo, al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid -19, è stato sperimentato in modo molto ampio il lavoro agile. Con il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica

da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, si è stabilito che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Con questo strumento di programmazione si introduce un nuovo modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. Con il lavoro agile, l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione conciliazione tempi di lavoro vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso.

Il Comune ha disciplinato il lavoro agile e da remoto con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 25 del 18/03/2024 e n. 60 del 24/07/2024.

Piattaforme tecnologiche

Il lavoro da remoto e agile sarà realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici di proprietà dei dipendenti comunali, tramite rete che garantisce privacy, anonimato e sicurezza. Nel 2023 è stato attivato il CLOUD, che agevola l'utilizzo del lavoro agile/da remoto.

Monitoraggio

Al fine di verificare i risultati conseguiti, l'Amministrazione adotta un sistema di monitoraggio sul lavoro agile e da remoto utilizzando:

- Report periodici (scheda attività);
- Comunicazioni via e-mail, confronto verbale con il Responsabile del Servizio/Segretario comunale;
- Monitoraggio orari lavoro.

3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale, mediante un'analisi quantitativa e qualitativa, assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente. Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'Ente e risulta finalizzato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini ed imprese, nell'ottica di implementare valore pubblico e performance in termini di migliori servizi per la collettività amministrata.

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, c.d. "Decreto Crescita", convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge n. 162/2019, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, rispetto al previgente sistema, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il quadro normativo che è venuto a delinearsi con l'approvazione del D.L. n. 34/2019 è stato ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. È stata poi emanata una specifica circolare ministeriale, con le indicazioni operative sull'applicazione del nuovo sistema delle assunzioni, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'11 settembre 2020, n. 226. Con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" ogni Comune deve orientare la propria azione in un'ottica permanente di contenimento delle spese di personale, di capacità assunzionale "misurata", di vincoli sul lavoro flessibile e sul trattamento accessorio, nel rispetto prioritario dell'art. 1, comma 557 o 562 della Legge N. 296/2006, che prevede il contingentamento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013 o all'anno 2008.

A decorrere dall'anno 2025 l'applicazione del DM 17 marzo 2020, relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, risulta semplificata, in quanto non sono più previste limitazioni alle

percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma devono essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 18/11/2024, esecutiva ai sensi di legge, ha rilevato l'assenza di situazioni di personale in esubero per l'anno 2025.

Il calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020, ha dato come esito la percentuale e i dati contabili di cui all'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027.

Il Comune di Solarussa, collocandosi nella fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), si configura come Ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
Titolo 1	746.982,39	722.534,88	739.084,44	736.200,57
Titolo 2	1.741.024,40	1.857.842,50	1.976.363,94	1.858.410,28
Titolo 3	120.872,80	256.203,22	158.202,43	178.426,15
Totale	2.608.879,59	2.836.580,60	2.873.650,81	2.773.037,00
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2023				57.575,00
Media delle entrate correnti del triennio 2021/2023 al netto del FCDE anno 2023				2.715.462,00

il valore soglia calcolato per l'Ente risulta:

Rapporto tra	Spesa del Personale Anno 2023 € 509.744,03	18,77%
	Media Entrate Correnti 2021-2023 al netto FCDE € 2.715.462,00	

Calcolo limite spesa assunzioni 2025/2027

	2025	2026	2027
ENTRATE TITOLO 1	833.018,00	833.018,00	833.018,00
ENTRATE TITOLO 2	2.074.681,99	1.962.375,67	1.957.657,21
ENTRATE TITOLO 3	186.663,59	173.123,59	109.657,00
<u>TOTALE ENTRATE CORRENTI</u>	3.094.363,58	2.968.517,26	2.900.332,21
FCDE	79.132,14	79.132,14	79.132,14
<u>Entrate correnti al netto del FCDE</u>	3.015.231,44	2.889.385,12	2.821.200,07
SPESE DI PERSONALE PREVISIONI 2025-2027	712.811,05	707.590,43	629.097,43
RAPPORTO TRA PREVISIONE SPESA DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI-FCDE	23,64	24,49	22,30
PERCENTUALE SOGLIA	27,60	27,60	27,60

La programmazione triennale del personale prevede il rispetto tassativo anche dei vincoli imposti dall'attuale normativa (comma 557 quater art. 1 L. n. 296/2006, come modificato dalla L. n. 114/2014), che prescrive che a decorrere dall'anno 2014 gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione annuale dei fabbisogni del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2011 – 2013). Nella tabella sottostante viene dimostrato il rispetto di tale limite.

VERIFICA RISPETTO LIMITE COMMA 557 QUATER ART. 1 L 296/2296/2006 COME MODIFICATO DALLA L. 114/2014

SPESE DI PERSONALE 2011-2013 – MEDIA TRIENNIO			
DESCRIZIONE	IMPORTO		
SPESA TOTALE TRIENNIO 2011/2013		2.065.551,92	
MEDIA TRIENNIO		688.517,31	
PREVISIONE SPESE DI PERSONALE 2025-2027			
DESCRIZIONE	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Retttribuzione lorda personale dipendente e contributi (macro 101)	712.811,05	707.590,43	629.097,43
voci escluse (rimborso missione, formazione e rogito)	6.100,00	6.100,00	6.100,00
Irap personale (macro 102)	44.421,86	44.077,00	38.809,00
Totale	751.132,91	745.567,43	661.806,43
Componenti escluse Rimborsi EELL personale in convenzione	0,00	0,00	0,00
Componenti escluse previsioni incentivi	15.200,00	15.200,00	15.200,00
Componenti escluse rimborsi oneri di segreteria	43.761,59	43.761,59	0,00
Aumenti Contrattuali periodo 2013/2023 (contratti 2016/2018 10.002,13 e 2019/2021 25.863,44 comprensivi Oneri e Irap sul personale previsto 2023/2025 in servizio + segretario ccnl 2016-2018 13.204,68	49.070,27	49.070,27	49.070,27
MACROAGGREGATO 101 FINANZIATO DA FPV ENTRATE			
MACROAGGREGATO 102 FPV FINANZIATO DA FPV ENTRATE			
Componenti assoggettate al limite di spesa	643.101,05	637.535,57	597.536,16

PIANO ASSUNZIONI: per le annualità 2025/2026/2027 sono previste le seguenti assunzioni:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
Profilo	Tipologia contrattuale	Procedura	Anno assunzione
n. 1 Istruttore amministrativo Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato	Con nota prot. n. 8038 del 23.12.2024, l'istruttore amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ha rassegnato le proprie dimissioni a far data dal 30.12.2024 (ultimo giorno di servizio 29.12.2024). Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 09/01/2025, preso atto delle dimissioni, si è stabilito di procedere alla copertura del posto resosi vacante attraverso lo scorrimento della propria graduatoria del concorso pubblico per esami di n. 1 istruttore amministrativo area degli istruttori a tempo pieno ed indeterminato, approvata con determinazione del Responsabile dell'area amministrativa n. 135 del 31.07.2024.	2025
n. 1 Funzionario Assistente Sociale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo pieno e indeterminato	Con nota prot. n. 3286 del 24/05/2024, il funzionario assistente sociale con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie a far data dal 27.05.2024 (ultimo giorno di servizio 26.05.2024). Il decreto-legge n. 202/2024 (c.d. <i>Milleproroghe</i>), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 27 dicembre 2024, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego, pertanto con decorrenza 1° gennaio 2025 va nuovamente applicata la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis D.lgs. n. 165/2001 nella sua formulazione originaria. Si procederà pertanto con procedura di mobilità ex art. 30, comma 2-bis D.lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo della mobilità ex art. 30, comma 2-bis D.lgs. n. 165/2001 si procederà con l'indizione di pubblico concorso sul portale del reclutamento oppure scorrimento graduatoria altra Pubblica Amministrazione.	2025

E' altresì prevista la copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità da individuare con successivi atti, una volta verificate le possibilità assunzionali e comunque nel rispetto dei limiti di legge.	2025
	2026
	2027

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO			
Profilo	Tipologia contrattuale	Procedura	Anno assunzione
Istruttore amm.vo-contabile oppure istruttore contabile oppure istruttore amministrativo	Part time	Nell'anno 2025 viene programmata l'assunzione a tempo determinato per un periodo stimato di n. 8 mesi, eventualmente prorogabile, di un istruttore per il potenziamento dell'ufficio finanziario a seguito di sostituzione di personale assente per maternità. Ci si potrà avvalere della prestazione lavorativa di un dipendente comunale ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 per massimo n. 12 ore settimanali, oppure stipula di convenzione per l'utilizzo di personale ex art. 23 CCNL 16.11.2022 comparto funzioni locali per massimo n. 12 ore settimanali.	2025
Area degli istruttori Istruttore contabile Area degli istruttori	Tempo pieno	A seguito di personale assente per maternità, per obiettive esigenze di servizio si programma ai sensi dell'art. 52, comma 2, lettera b) D.lgs. n. 165/2001 per un periodo stimato di n. 8 mesi, eventualmente prorogabile, l'attribuzione di mansioni superiori a personale a tempo indeterminato dell'Ente inquadrato nel profilo immediatamente inferiore, con competenze specifiche in materia.	
Funzionario contabile	Part time	A seguito di personale assente per maternità, in alternativa all'attribuzione delle mansioni superiori, si programma	

Oppure funzionario contabile amministrativo		l'assunzione a tempo determinato e part time (n. 18 ore settimanali) per un periodo stimato di 8 mesi, eventualmente prorogabile di personale tramite procedura selettiva ex art. 110 D.lgs. n. 267/2000.	
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione			
Funzionario tecnico	Part time	Rafforzamento ufficio tecnico mediante utilizzo di personale Funzionario tecnico ex art. 23 CCNL 16.11.2022 comparto funzioni locali per massimo n. 12 ore settimanali dal 01.01.2025 al 31.12.2025.	2025

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO			
Profilo	Tipologia contrattuale	Procedura	Anno assunzione
E' previsto il ricorso ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.			2025 2026 2027

CAPCOE: L'articolo 19 del D.L. n. 124/2023 prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle Città metropolitane, delle Province, delle Unioni di comuni e dei Comuni appartenenti alle predette Regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le Amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista

dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto.

Con deliberazione di Giunta Comunale N. 14 del 25/01/2024, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione Comunale ha stabilito di presentare apposita manifestazione di interesse relativamente all'Avviso pubblico della 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. per l'assunzione di:

- n. 1 Funzionario Tecnico profilo professionale Ingegnere;
- n. 1 Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili
- n. 1 Funzionario Specialista della transizione digitale.

A seguito di DPCM del 23 luglio 2024 il Comune è risultato non beneficiario dell'attribuzione delle risorse.

La programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura complessivamente nelle previsioni di bilancio 2025/2027, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Il predetto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti Dott.ssa Francesca Orro (Verbale n. 01/25 del 21/01/2025); di esso è stata fornita apposita informazione alle Organizzazioni sindacali e verrà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n. 75/2017.

3.3.1 Rappresentazione Dipendenti in servizio al 31/12/2024

Numero totale di dipendenti al 31/12/2024	12
Composizione dipendenti	n. 12 dipendenti a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 12 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale n. 5 Funzionari ed Elevata Qualificazione così articolati: - 1 Funzionario contabile; - 1 Funzionario amministrativo; - 1 Funzionario tecnico; - 1 Funzionario di polizia locale; - 1 Funzionario operatore sociale.

	n. 4 Istruttori così articolati: - 2 Istruttori contabili; - 1 Istruttore polizia locale; - 1 Istruttore tecnico. n. 3 Operatori esperti
--	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

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

INDICATORE	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Totale dipendenti in servizio a tempo indeterminato	12	14	14
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	2	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate alla data del 31/12	2	0	0
Copertura piano assunzioni a tempo indeterminato	2	0	0
Tasso sostituzione personale cessato	100%	0	0

Stima trend cessazioni 2025/2026/2027

Non sono previste cessazioni

Stima evoluzione bisogni 2025/2026/2027

- A seguito digitalizzazione processi: nessuno
- A seguito internalizzazioni attività: nessuno

- A seguito esternalizzazione: servizio di segretariato sociale, eventuale esternalizzazione servizio paghe e adempimenti connessi (periodo massimo stimato di un anno).
- A seguito dismissioni servizi: nessuno
- A seguito potenziamento servizi: nessuno
- A causa altri fattori interni: nessuno
- A causa altri fattori esterni: nessuno

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Per le annualità 2025/2027:

- non è prevista alcuna procedura di mobilità interna;
- è prevista mobilità volontaria/procedura concorsuale pubblica;
- è prevista un'assunzione mediante scorrimento propria graduatoria concorsuale vigente;
- non è prevista alcuna progressione verticale di carriera;
- sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile;
- non è prevista alcuna assunzione mediante stabilizzazione di personale.

3.3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Formazione del personale

Premessa

Nell'ambito della gestione del personale, gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e nel rinnovamento della Pubblica Amministrazione;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- diritto soggettivo e dovere di ogni dipendente comunale;
- investimento per l'Ente Locale, avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche grazie al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide della Pubblica Amministrazione. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il PNRR mira alla costruzione di

una nuova Pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

La formazione e l’investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini. Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per: 1) le persone che lavorano nelle Amministrazioni; 2) le Amministrazioni; 3) i cittadini e le imprese destinatari dei servizi erogati dalle Amministrazioni. L’Amministrazione Comunale è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. I percorsi formativi saranno organizzati e programmati tenendo conto dell’articolazione degli orari di lavoro, e quant’altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l’individuazione di precisi compiti e responsabilità.

L’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021 prevede che le Pubbliche Amministrazioni programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione individuando:

- le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato;
- gli obiettivi e i risultati attesi della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

Lo stesso C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 prevede all’articolo 54 che le attività formative programmate debbano essere funzionali a:

- garantire il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, e il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024 fornisce indicazioni metodologiche e operative alle Amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere

lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo ha emanato il 14 Gennaio 2025 una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti a cittadini e imprese. La nuova direttiva:

- promuove soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- introduce sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- valorizza l'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Formez PA, piattaforma Syllabus, Poli Formativi Territoriali;
- rafforza la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue. Secondo il Ministro Zangrillo *“la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”*.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- creazione di valore pubblico inteso come beneficio e miglioramento di servizi e politiche alla comunità amministrata, equità sociale, sostenibilità ambientale, sviluppo economico;
- crescita delle conoscenze, sviluppo delle competenze, abilità tecniche, problem solving, capacità relazionali, crescita della coscienza del ruolo e delle responsabilità ricoperte dai dipendenti;
- erogare servizi più efficienti a cittadini e imprese;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti, lo sviluppo delle loro potenzialità e il benessere organizzativo;
- sviluppo e valorizzazione delle persone;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative;
- raggiungere gli obiettivi strategici e perseguire le finalità del PNRR e dei suoi target;
- attivare comportamenti organizzativi efficienti ed efficaci;
- gestire il rischio corruttivo, rafforzare etica, integrità e cultura della legalità;
- gestire appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente in materia di digitalizzazione, PNRR, digitalizzazione appalti, parità di genere e pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro;
- formazione obbligatoria in materia di attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni ex art. 4 Legge n. 150/2000, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. n. 81/2008, prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012, etica, trasparenza, integrità e codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, contratti pubblici, lavoro agile, pianificazione strategica;
- formazione specialistica in materia di codice dei contratti, trasparenza contratti pubblici, conflitti di interesse;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

Risorse interne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente considera:

- 1) la dimensione organizzativa intesa come esigenza formativa derivante dalle scelte strategiche dell'Amministrazione;
- 2) la dimensione professionale intesa come esigenza formativa derivante dalla valutazione dei ruoli organizzativi e dall'analisi del gap esistente tra compiti e performance attuale e quelle desiderate;
- 3) la dimensione individuale intesa come esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale;
- 4) la dimensione di riequilibrio demografico intesa come esigenza di formazione per determinate categorie come i neoassunti, i dipendenti con esperienza ecc.

Per conseguire gli obiettivi formativi l'Ente intende avvalersi a titolo gratuito della piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica, di percorsi formativi proposti dalla SNA, da Formez PA, dall'Albo nazionale dei Segretari Comunali e provinciali, dei webinar e corsi di ASMEL, ANCI, IFEL.

Il Segretario Comunale avrà cura di programmare con risorse dedicate nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027 attività di formazione a distanza, attività seminariali, attività d'aula con ricorso a professionalità esterne, ed attività di affiancamento sul posto di lavoro che coinvolgano tutti i dipendenti. Le attività di apprendimento e formazione sono considerate ad ogni effetto come attività lavorativa.

La formazione sarà svolta dal Segretario Comunale, da esperti formatori e docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati e di comprovata valenza scientifica. Ciascun Responsabile di Servizio deve coordinare e proporre periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvedere all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Saranno predisposte apposite riunioni di Area con ciascun Responsabile di servizio al fine

di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente; al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente. La formazione ha carattere obbligatorio: si incorre in responsabilità ex art. 21 D.lgs. n. 165/20001 in caso di inosservanza di direttive e mancato raggiungimento dei risultati.

Per i neoassunti è previsto un processo di inserimento con percorsi formativi che garantiscono conoscenze e competenze tecniche e affiancamento per il processo di socializzazione organizzativa. Sarà altresì garantita la formazione per i dipendenti adibiti a nuove funzioni o mansioni, per agevolare processi di innovazione quali il PNRR, la transizione digitale, amministrativa, ecologica. Particolare attenzione verrà dedicata a:

- competenze di leadership e soft skill necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento;
- competenze per l'attuazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica;
- competenze relative a valori e principi della pubblica amministrazione quali etica, integrità, sicurezza e trasparenza.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).

Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:

- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;
- Banca ore.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025 considera la formazione uno specifico obiettivo di performance e prevede a partire dal 2025 un numero di ore di formazione pro capite annue per dipendente non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno. Per il triennio 2025/2027 saranno oggetto di approfondimento i temi riguardanti:

Area tematica	Termine temporale	Dipendenti interessati
Ordinamento finanziario e contabile	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Transizione amministrativa, digitale, ecologica	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Codice amministrazione digitale	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Tributi	31 dicembre di ogni anno	Area Finanziaria Area Amministrativa/tributi/vigilanza
Etica, trasparenza, integrità, codice comportamento	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Contratti pubblici	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Prevenzione corruzione	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Pianificazione strategica	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Demografici	31 dicembre di ogni anno	Area Amministrativa
Privacy	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Videosorveglianza	31 dicembre di ogni anno	Area tecnica – Area amministrativa/vigilanza
Salute e sicurezza sul lavoro	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Gestione personale e risorse umane	31 dicembre di ogni anno	Area Finanziaria Area Amministrativa
Lavoro agile	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Pari opportunità e parità di genere	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Attività di informazione e comunicazione Amministrazioni	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Governo del territorio	31 dicembre di ogni anno	Area tecnica – Area amministrativa vigilanza
Servizi socio assistenziali	31 dicembre di ogni anno	Area amministrativa – socio assistenziale
Accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Vigilanza e polizia	31 dicembre di ogni anno	Area amministrativa vigilanza

Verrà effettuato un monitoraggio riguardante:

- Numero totale corsi di formazione e totale ore di formazione erogate nel triennio 2025/2027;
- Numero corsi a distanza;
- Raggiungimento obiettivi delle politiche e dei programmi formativi;
- Ore di formazione in competenze digitali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, si ritiene opportuno prevedere il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del ciclo della performance e all'erogazione dei premi.

In conformità al D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 si prevede un monitoraggio dello stato di avanzamento delle seguenti sottosezioni:

Performance: per l'erogazione dei premi ex articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009 mediante misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, verifica e report del Nucleo di Valutazione sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati ed eventuali interventi correttivi, anche in relazione ad eventi imprevedibili, impiego di questionari di customer satisfaction relativi ai servizi erogati, relazione sulla performance. I Responsabili di servizio effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (se l'attività è conclusa);
- eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

A conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi e l'adozione in Giunta della Relazione sulla performance. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.

Rischi corruttivi e trasparenza: per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ci si avvale del controllo delle misure di prevenzione della corruzione, relazione annuale del RPCT, controlli interni, monitoraggio obblighi di pubblicazione, e monitoraggio annuale misure trasparenza su un campione di obblighi di pubblicazione rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, alla luce del PNA 2022.

Organizzazione e capitale umano: il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di performance, di parità di genere, lavoro agile, formazione del personale e alle esigenze organizzative dell'Ente.