



COMUNE DI USELLUS

PROVINCIA DI ORISTANO

VIA ELEONORA D'ARBOREA, 58 C.A.P. 09090 TEL. 0783938001

C.F.00073880957

E-MAIL: COMUNE@COMUNE.USELLUS.OR.IT

PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.USELLUS.OR.IT

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.USELLUS.OR.IT

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2025/2027

Approvato con deliberazione della G.C. n. 6 del 30.01.2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art.6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n.25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art.7, comma1 del decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022,

n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

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

Pertanto, il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025-2027 rimane fissato per la generalità delle amministrazioni pubbliche al 31 gennaio 2025, mentre per gli enti locali detto termine slitta al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 26.09.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025 - 2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 23.12.2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--|---|
| Comune di | Usellus |
| Indirizzo | Via Eleonora D' Arborea n. 58 |
| Recapito telefonico | 0783938001 |
| Indirizzo internet | https://www.comune.usellus.or.it/index.php |
| e-mail | comune@comune.usellus.or.it |
| PEC | protocollo@pec.comune.usellus.or.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | C.F. 00073880957 |
| Sindaco | Fabrizio Cao |
| Numero dipendenti al 31.12.2024 | 8 |
| Numero abitanti al 31.12.2024 | 682 |

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 per il triennio 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.11.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività

del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera G.C n 113 del 13/12/2023 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Performance per l'anno 2025, come validato dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, Dott. ssa Cristiana Dessì, con verbale n. 1/2025.

Si riporta di seguito il PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

| Progressivo | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | DIPENDENTI | PESO OBIETTIVO (da 1 a 10) | | | PESO |
|-------------|--|---|-------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------|------|
| | Descrizione obiettivo | Descrizione fase/indicatore | Collaboratori coinvolti | importanza | impatto sulla comunità | gravosità | |
| 1 | Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente >80% | | 8 | 5 | 7 | 3,1 |

9

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|------------|
| | dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere alla tempestiva trasmissione di dati e informazioni all'ufficio incaricato della pubblicazione | Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente >90% | 9 | 7 | 8 | 3,7 |
| | | Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni >90% | 8 | 5 | 7 | 3,1 |
| 2 | Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012. | Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100% | 9 | 8 | 8 | 3,8 |
| | | N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50% | 7 | 4 | 6 | 2,6 |
| | | Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80% | 8 | 4 | 7 | 2,9 |
| | | Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80% | 9 | 8 | 7 | 3,7 |
| 3 | Implementazione della Carta dei Servizi dell'Ente | Aggiornamento e adeguamento della Carta dei Servizi alle disposizioni di cui al D.lgs. 222/2023, mediante l'indicazione delle misure di inclusione sociale adottate dall'Ente e dei livelli di qualità del servizio erogato, relativamente all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. | 9 | 7 | 7 | 3,5 |
| 4 | Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità | Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023 >90% | 8 | 6 | 7 | 3,2 |
| 5 | Formazione del personale dipendente ai sensi della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione | Garantire la formazione annua assicurando contestualmente la qualità dei servizi resi all'utenza e lo svolgimento del lavoro ordinario | 8 | 6 | 7 | 3,2 |
| 6 | Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi | Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura) | | | | 0,0 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|----|---|---|-------------|
| | disposti dalle normative | | | | | | |
| 7 | Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026-2028: | Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2025 | | 10 | 8 | 8 | 4,0 |
| | | Rispetto, da parte di ciascun Responsabile, delle tempistiche di consegna atti di competenza sulla base del cronoprogramma predisposto dal Responsabile del Servizio finanziario | | 8 | 6 | 7 | 3,2 |
| | | | | | | | 40,0 |

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA AMMINISTRATIVA**

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

| Progressivo | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | DIPENDENTI | PESO OBIETTIVO (da 1 a 10) | | | PESO |
|-------------|--|---|-------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|------------|
| | Descrizione obiettivo | Descrizione fase/indicatore | Collaboratori coinvolti | importanza | impatto sulla comunità | gravosità | |
| 1 | Digitalizzazione procedure interne all'ente: creazione istanze online per la presentazione da parte dei cittadini/associazioni | Domanda Borse di studio nazionale e regionale; | Dott.ssa Daniela Garau | 7 | 5 | 5 | 2,8 |
| | | Domande contributi associazioni culturali, sportive e comitati promotori feste paesane. | | 7 | 5 | 5 | 2,8 |

11

| | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|----|---|---|-------------|
| 2 | Ottimizzazione gestione del protocollo: verifica e riordino anagrafiche presenti, al fine di assicurare la presenza di un'unica anagrafica per ciascun soggetto/utente | Bonifica di tutte le anagrafiche riconducibili agli enti terzi con i quali l'ente gestisce il maggior numero di interlocuzioni | Dott.ssa Patrizia Fadda | 8 | 4 | 8 | 3,3 |
| | | Correzione anagrafiche utilizzando lo stesso carattere di scrittura e completamento anagrafiche esistenti con l'inserimento di tutti i dati mancanti | | 8 | 4 | 8 | 3,3 |
| 3 | Garanzia servizi ai cittadini nonostante la prolungata assenza di una unità di personale full time inquadrata nell'area dei funzionari e di una unità di personale full time inquadrata nell'area degli istruttori | Assicurare la predisposizione delle struttorie dei procedimenti concernenti l'erogazione dei contrassegni per il parcheggio per invalidi | Dott.ssa Patrizia Fadda | 8 | 4 | 6 | 3,0 |
| | | Assicurare l'attivazione delle procedure per il reclutamento del personale | | 10 | 5 | 9 | 3,9 |
| | | Garantire il rilascio delle CIE | | 9 | 6 | 8 | 3,8 |
| | Servizi socio-assistenziali: gestione priorità | Risoluzione anche in via stragiudiziale di pretese economiche in ordine all'attivazione di pregressi servizi a carattere socio/assistenziale; | Dott.ssa Luisa Meloni | 9 | 5 | 8 | 3,6 |
| | | Assistenza all'utenza coinvolta nella necessità di soddisfazione dell'esigenza abitativa: supporto sociale ed amministrativo volto all'assegnazione di un alloggio abitativo. | | 9 | 4 | 9 | 3,6 |
| | | | | | | | 30,0 |

PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA FINANZIARIA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

| Progressivo | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | DIPENDENTI | PESO OBIETTIVO (da 1 a 10) | | | PESO |
|-------------|--|--|-------------------------|----------------------------|------------------------|-----------|------|
| | Descrizione obiettivo | Descrizione fase/indicatore | Collaboratori coinvolti | importanza | impatto sulla comunità | gravosità | |
| 1 | Adeguamento dell'Ente alle nuove disposizioni ministeriali concernenti la gestione dei flussi di cassa | Predisposizione Piano annuale entro il 28.02.2025 | | 9 | 4 | 8 | 5,2 |
| | | Monitoraggio e relativo aggiornamento trimestrale nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal cronoprogramma approvato | | 9 | 4 | 7 | 4,9 |
| 2 | Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026-2028: garantire il coordinamento delle | Coordinamento Responsabili ai fini del rispetto del cronoprogramma | | 6 | 3 | 6 | 3,7 |

13

| | | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|----|---|---|-------------|
| | attività in qualità di Responsabile primario. | Predisposizione atti di competenza e consegna alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione in Consiglio comunale entro il 31.12.2024 | | 10 | 7 | 9 | 6,4 |
| 3 | Razionalizzazione procedure interne all'Ente | Sistemazione e chiusura delle fatture risultanti ancora aperte nel gestionale Siscom al fine di garantire il tempestivo monitoraggio delle fatture PA nella piattaforma RGS, la comunicazione dello stock del debito, la rilevazione dei tempi medi ponderati di pagamento e la certificazione dei crediti | Dott.ssa Savina Zaccheddu | 7 | 4 | 8 | 4,7 |
| 4 | Supporto al servizio amministrativo in conseguenza della prolungata assenza di una unità di personale full time inquadrata nell'area dei funzionari | Garantire la predisposizione delle istruttorie dei procedimenti concernenti l'erogazione dei contributi regionali da riconoscere agli studenti per borse di studio e libri di testo | Dott.ssa Savina Zaccheddu | 9 | 5 | 7 | 5,2 |
| | | | | | | | 30,0 |

**PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA TECNICA**

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

| Progressivo | OBIETTIVO DI PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | DIPENDENTI | PESO OBIETTIVO (da 1 a 10) | PESO |
|--------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------|
|--------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------------|-------------|

| | Descrizione obiettivo | Descrizione fase/indicatore | Collaboratori coinvolti | importanza | impatto sulla comunità | gravosità | |
|---|---|--|------------------------------------|------------|------------------------|-----------|-------------|
| 1 | Avvio e gestione cantieri nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal cronoprogramma | Avvio e gestione cantiere "Interventi per l'aumento, la manutenzione e la valorizzazione del patrimonio boschivo previsti con la L.R. 14 maggio 2009, n. 1, art. 3, comma 2, lett. b) punto 2 e ss.mm.ii. – Annualità 2024 | | 10 | 8 | 8 | 5,1 |
| | | Avvio e gestione del cantiere "LavoRAS" nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dalla Regione Sardegna | | 10 | 8 | 8 | 5,1 |
| 2 | Rinnovo della concessione dei loculi scaduti | Garantire la gestione dell'intero procedimento | Paolo Marini | 8 | 6 | 5 | 3,8 |
| 3 | Assicurare la realizzazione delle manutenzioni e degli interventi volti a garantire la sicurezza e il decoro urbano | Progettazione e affidamento lavori di pulizia del Rio M.za su Scannaiu in Loc. Funtana Menta e riposizionamento del guard rail, segnalato dalla Direzione Generale Corpo Forestale – Stazione di Villaurbana, come criticità che potrebbe causare impedimenti al regolare deflusso delle acque. | Paolo Marini | 9 | 9 | 9 | 5,3 |
| | | Implementazione sicurezza della rete viaria comunale: Verifica caditoie e controllo ai fini della prevenzione incendi; | Alessandro Filippo Salvatore Serra | 9 | 9 | 9 | 5,3 |
| | | Assicurare il coordinamento e la supervisione degli operai assunti nei cantieri comunali con particolare attenzione alla cura e manutenzione del verde pubblico e dei servizi cimiteriali, al cantiere LavoRAS e al cantiere inerente gli interventi volti all'incremento, manutenzione e valorizzazione del patrimonio boschivo | Alessandro Filippo Salvatore Serra | 9 | 9 | 9 | 5,3 |
| | | | | | | | 30,0 |

2.3. LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

A sua volta, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In particolare, le azioni positive hanno lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

Pertanto, il Piano di Azioni Positive rappresenta un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo 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'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2025/2027 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Obiettivi generali del Piano

Il presente Piano si pone in continuità con il Piano 2024-2026, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni lavorative paritarie tra uomini e donne.

Si pensi alla formazione e all'aggiornamento professionale, che hanno sempre ricevuto un'attenzione costante al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter accrescere le proprie competenze e conoscenze professionali.

Non solo, l'ente ha sempre considerato come strumento di crescita professionale anche la partecipazione dei propri dipendenti ad attività tecniche per conto di altri enti, quali ad esempio la partecipazione a commissioni di gara e di concorso banditi da altri enti.

In tal senso il comune di Usellus intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali, attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, deve necessariamente tener conto della struttura organizzativa dell'Ente e, considerata la sua valenza triennale, volge anche lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all'Ente.

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si rileva divario tra i due generi è comunque contenuto entro i limiti prescritti dall'art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.Lgs. n. 198/2006, con la conseguenza che non occorre favorire il riequilibrio dei generi ai sensi del predetto art. 48.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Analisi del personale dipendente

La realizzazione del PIANO DELLE AZIONI POSITIVE dovrà necessariamente tenere conto della struttura organizzativa e della situazione del personale dipendente al 31.12.2024.

Premesso che a tale data non erano presenti presso il Comune di Usellus dipendenti a tempo determinato, l'analisi della situazione attuale dei dipendenti presenta il seguente quadro di raffronto:

Dipendenti divisi per AREA

| AREA | DONNE | UOMINI |
|-------------------------------|----------|----------|
| Area dei funzionari e dell'EQ | 4 | 0 |
| Area degli istruttori | 2 | 1 |
| Area degli operatori esperti | 0 | 1 |
| Area degli operatori | 0 | 0 |
| TOTALE | 6 | 2 |

Dipendenti a tempo indeterminato

| TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO | | |
|---|-------|--------|
| TOTALE | DONNE | UOMINI |
| 8 | 6 | 2 |

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

| ORARIO | DONNE | UOMINI |
|---------------|----------|----------|
| Tempo pieno | 5 | 1 |
| Part time | 1 | 1 |
| TOTALE | 6 | 2 |

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

| PROFILO PROFESSIONALE | DONNE | UOMINI |
|-----------------------|-------|--------|
| Funzionario contabile | 1 | 0 |

| | | |
|-------------------------------------|----------|----------|
| Funzionario Tecnico | 1 | 0 |
| Funzionario Amministrativo | 1 | 0 |
| Assistente Sociale | 1 | 0 |
| Istruttore amministrativo contabile | 2 | 0 |
| Istruttore tecnico | 0 | 1 |
| Operatore tecnico manutentivo | 0 | 1 |
| TOTALE | 6 | 2 |

Distribuzione personale per incarichi di EQ / Segretario Comunale

| PROFILO PROFESSIONALE | DONNE | UOMINI |
|---------------------------------|--------------|---------------|
| EQ servizio affari generali | | <u>x</u> |
| EQ servizio finanziario | <u>x</u> | |
| EQ servizio tecnico-manutentivo | <u>x</u> | |
| Segretario comunale | <u>x</u> | |

Occorre evidenziare, ai fini del presente monitoraggio, che risulta al 31.12.2024 n. 1 posizione vacante nell' Area Istruttori, a tempo pieno e indeterminato.

Dal monitoraggio del personale dipendente al 31.12.2024 si evidenzia una situazione di prevalenza femminile all'interno del Comune. Non vi sono, pertanto, complessivamente situazioni di significativo squilibrio tra i generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1 D.Lgs. 198/2006, pertanto gli interventi saranno principalmente volti, più che a riequilibrare, a presidiare la situazione di uguaglianza tra i generi.

AZIONI POSITIVE.

Obiettivi generali

L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'evoluzione del quadro normativo impone in primis di dare esecuzione a quanto previsto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 (*"Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche"*), costituendo all'interno dell'Ente un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Pertanto, obiettivo e azioni inerenti all'istituzione del C.U.G., possono così declinarsi:

| OBIETTIVO | AZIONI |
|---|---|
| Verificare effettiva costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) | Verificare componenti attuali ed effettuare eventuali sostituzioni. |
| Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo | Percorso formativo per componenti CUG |
| Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo | 1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità; 3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 4) Formazione/aggiornamento del personale in materia di pari opportunità e |

| | |
|--|--|
| | discriminazioni; 5) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente; |
| Monitoraggio organico distinto per genere su richiesta del CUG | Analisi situazione personale in servizio distinta per categoria e genere |
| Tutela benessere. Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro | 1) Questionario da sottoporre a dipendenti 2) Individuazione e attuazione azioni correttive |
| Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro | Azioni contro eventuali molestie sessuali, <i>mobbing, straining</i> (stress forzato sul posto di lavoro), discriminazioni tramite: 1) CUG 2) Interventi e progetti idonei a prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, <i>mobbing, straining</i> |
| Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata | Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. |

OBIETTIVI SPECIFICI

Nel corso del triennio 2025-2027 il Comune di Usellus intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi specifici:

- Obiettivo 1: Formazione e aggiornamento.
- Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.
- Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo.

Obiettivo 1: Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- Diffusione di valori fondamentali condivisi, quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- Promuovere forme di comparazione con altri Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportello, ecc...);
- Salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative che verranno realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time, ove presenti;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi;

Finanziamenti

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.

Destinatari

Tutti i dipendenti.

Soggetti coinvolti

Responsabili - Segretario Comunale – RSPP.

Tempi di realizzazione

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie

Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.

In particolare si intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni Positive

- 1)** Concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- 2)** Assicurare, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. n. 151/2001(allattamento) la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7/12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani;
- 3)** L'ufficio risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti attraverso la rete intranet;

- 4) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- 5) Sperimentazione del lavoro agile per le dipendenti madri dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto. Eventuale adozione di apposito Regolamento. Ciò permetterebbe, per un periodo limitato, di continuare l'attività lavorativa dopo il parto, mantenendo il rapporto con la prole e fruendo comunque di un emolumento stipendiale non decurtato. Nello stesso tempo si garantirà all'Amministrazione la continuità nella funzionalità del servizio (l'operatività di tale azione positiva la si deve intendere nel triennio di riferimento, anche alla luce dei nuovi ingressi di personale programmati per i prossimi anni);

Destinatari

A tutti i dipendenti al ricorrere dei presupposti di fatto e di diritto previsti.

Finanziamenti

Risorse dell'Ente.

Soggetti coinvolti

Tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione

Al verificarsi delle situazioni.

Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità:

Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Finalità

- 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non;
- 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azioni positive

- 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità.
- 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive.
- 3) Aggiornamento ed implementazione di spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno (allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro);
- 4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato
- 5) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.

Finanziamenti

Non comporta oneri di spesa.

Destinatari

Tutti i dipendenti ed i cittadini.

Soggetti coinvolti

CUG – Servizio Risorse Umane.

Tempi di realizzazione

Aggiornamento continuo sulla normativa.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento, anche confermativo delle misure, annuale.

In particolare, considerato che il precedente Piano era stato stilato con riferimento alle annualità 2024 – 2026, il Presente Piano costituisce anche aggiornamento per l'anno 2025.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo On Line e nel sito istituzionale dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Sarà inoltre cura dell'Ente trasmettere il presente Piano all'Assessorato competente della Provincia del Sud Sardegna, alla Consigliera di Parità e al Comitato Unico di Garanzia una volta nominato.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Usellus si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2025 è stato confermato per l'anno 2025 il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTCPT) per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione G.C. n. 18 del 18.03.2024, cui espressamente si rinvia al seguente link: <https://www.comune.usellus.or.it/Menu?IDDettaglio=279300> in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né modifiche organizzative rilevanti, né modifiche degli obiettivi strategici, né modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza del piano già approvato.

2.4.1 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT. In particolare, nel corso dell'anno il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione semestrale di due questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici, rinviando a riguardo alla Sottosezione: "ANALISI DEL CONTESTO INTERNO" del presente PIAO.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 40 del 19/05/2019.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, 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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Disciplinare sul Lavoro Agile e da Remoto è stato inviato per informativa – ai sensi dell'art. 4 del nuovo ccnl comparto enti locali 2019-2021, con nota n 948 del 16.02.2024 ed è stato approvato con Deliberazione della G.C. n 23 del 23.02.2023 poi confluito nel PIAO 2023/2025 (Allegato 3), consultabile al seguente link: <https://www.comune.usellus.or.it/Menu?IDDettaglio=230428> .

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c.557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta 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 a 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.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. 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:

- 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;
- Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024

Si riporta di seguito la dotazione organica complessiva al 31.12.2024:

| AREA | N. | PROFILO | SERVIZIO |
|--------------------------|----|----------------------------|-------------------------|
| OPERATORI ESPERTI | 1 | Operatore esecutivo | Servizio Tecnico |
| ISTRUTTORI | 2 | Istruttore amm-cont. | Servizio Amministrativo |
| | 1 | Istruttore amm-cont. | Servizio Finanziario |
| | 1 | Istruttore tecnico | Servizio Tecnico |
| FUNZIONARI ED EQ | 1 | Funzionario amministrativo | Servizio Amministrativo |
| | 1 | Funzionario contabile | Servizio Finanziario |

| | | | |
|------------------------------|----------|---------------------|-------------------------|
| | 1 | Funzionario tecnico | Servizio Tecnico |
| | 1 | Assistente Sociale | Servizio Amministrativo |
| TOTALE | 9 | | |
| A TEMPO INDETERMINATO | 9 | | |
| A TEMPO DETERMINATO | 0 | | |
| A TEMPO PIENO | 7 | | |
| A TEMPO PARZIALE | 2 | | |

Al 31.12.2024 non era presente la figura del Segretario Comunale in convenzione ma a scavalco.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

- **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al 20,16 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;

- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionali aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro € 464.045,58;
- A partire dall'anno 2025-la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella1 di cui all'art. 4 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 464.045,58, a fronte di una spesa già programmata di euro 358.222,00 la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 105.823,58;

Di seguito i calcoli eseguiti:

COMUNE DI USELLUS

| ALL. A - Calcoli capacità assunzionali 2025 dati rendiconto 2023 | |
|---|----------------|
| Valore parametro media entrate correnti (A) | € 1.573.035,87 |
| Spesa di personale (2018) (B) | € 259.786,15 |
| Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B) | € 317.136,54 |
| Parametro dell'ente (%) - tab. 1 | 20,16% |
| Parametro massimo previsto per Comune | 29,50% |

| | |
|---|--------------------------------|
| di corrispondente fascia demografica (tab. 1) | |
| Margine percentuale effettivo | 9,34% |
| Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018 | € 204.259,43 |
| Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023 | € 146.909,04 |
| Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C) | € 464.045,58 |
| Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2) NON APPLICABILE DAL 2025 | 0,00% |
| Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D) | 0,00 € |
| Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2) | € 259.786,15 |

| | |
|--|---------------------|
| Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali | € 464.045,58 |
| Spesa per personale prevista annualità corrente | € 358.222,00 |
| Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti | |
| Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali | € 464.045,58 |
| Margine rispetto a programmato | € 105.823,58 |

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.
- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**
- La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (valore 2008: € 373.602,21), anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).
- **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 4.007,98.

- ***Verifica dell'assenza di eccedenze di personale***

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro. Nel Comune di Usellus non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale. La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:

- a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
- b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
- c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;
- d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;

e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;

f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;

A seguito della ricognizione annuale, effettuata dai Responsabili di Settore, disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 nel Comune di Usellus non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano, conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001.

- ***Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere***

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- ***stima del trend delle cessazioni***

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito vengono indicate le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO **2025**: nessuna cessazione prevista

ANNO **2026**: nessuna cessazione prevista

ANNO **2027**: nessuna cessazione prevista

stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta Deliberazione del Consiglio Comunale numero 22 del 26.09.2024 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 23.12.2024;
- b) del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta Deliberazione di Consiglio comunale numero n. 38 del 23.12.2024;
- c) del Rendiconto Consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2023 approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 11.07.2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto- legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle aree e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2025

| N. POSTI | PROFILO PROFESSIONALE | SETTORE DI DESTINAZIONE | MODALITA DI ASSUNZIONE | DECORRENZA | NOTE |
|----------|---|-------------------------|---|------------|------------------------------|
| 1 | Istruttore amm. Cont. <i>AREA DEGLI ISTRUTTORI</i> | Amministrativo | Scorrimento Elenchi di Idonei Asmel ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. N. 80/2021, scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di | Febbraio | A copertura di posto vacante |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore; | | |
|--|--|--|---|--|--|

ANNO 2026:

Nessuna assunzione prevista

ANNO 2027:

Nessuna assunzione prevista.

• **Certificazioni del Revisore dei conti:**

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 1 del 30.01.2025, registrato al prot. n. 567 del 30.01.2025.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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

La mobilità interna, intesa come trasferimento di unità di personale da un ufficio all'altro o da un'area all'altra nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza è finalizzata a razionalizzare l'impiego del personale e a riorganizzare gli uffici al fine di garantirne la funzionalità, a tal

proposito l'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che: *“Le Amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale”*.

Richiamato l'art. 42, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di GC n. 112 del 29.12.2010 e successive modifiche e integrazioni, il quale dispone che *“1. La mobilità d’ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. 2. L’iniziativa del trasferimento spetta all’organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.”*;

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

in relazione all'assunzione di:

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato, Area degli istruttori, da incardinare presso il Servizio Amministrativo, Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: Scorrimento Elenchi di Idonei Asmel ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. N. 80/2021, scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

si rimanda al precedente punto b)

d) progressioni verticali di carriera:

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

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa.

È autorizzata la spesa per le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

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.

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.

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

Tra queste, le principali sono:

-il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza - area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- 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;

- 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...".

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

- la piattaforma SYLLABUS. Essa offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Si richiama a tal proposito l'ultima direttiva adottata il 14 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

Nel provvedimento sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

Zangrillo ha sottolineato che "La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti".

L'atto di indirizzo:

- guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Nella direttiva si richiama l'obbligatorietà, per tutte le PA ex art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001, di effettuare formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;

f) lavoro agile;

g) pianificazione strategica.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità: in primis, il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale - e segnatamente di formazione - può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

SPESE PER LA FORMAZIONE

Il bilancio del Comune di Usellus destina € 1.900,00 alla formazione del suo personale dipendente. Nello specifico, in esso figurano due diversi capitoli dedicati alle spese di formazione: il primo (Voce 140, Capitolo 1, Articolo 1) il cui valore ammonta a € 1.400,00 dedicato alle spese di formazione professionale del personale dipendente; il secondo (Voce 140, Capitolo 23, Articolo 1), dedicato alla formazione professionale obbligatoria per legge svolta in forma associata con l'Unione di Comuni Alta Marmilla, il cui valore ammonta ad € 500,00.

Per ciò che concerne la formazione Asmel la stessa è fruibile gratuitamente a seguito base del solo pagamento della quota associativa.

Per quanto riguarda, invece, la piattaforma Syllabus, la sua consultazione, obbligatoria per legge, non comporta alcun onere a carico del bilancio comunale.

Programmazione della formazione triennio 2025-2027

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 i modi e le 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 costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata prediligendo la partecipazione ai corsi dei Responsabili di posizione organizzativa e sulla base delle segnalazioni dagli stessi provenienti i quali nell'indicare i dipendenti che dovranno parteciparvi debbono tenere conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;

- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, etc.;
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

Si procederà a fornire ai dipendenti la formazione ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.

Nello specifico, con delibera di Consiglio comunale n. 12 del 31.12.2022 ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata del servizio di formazione del personale con la sottoscrizione del quale l’attività di formazione dei dipendenti comunali verrà delegata all’unione dei comuni “Alta Marmilla”, alla quale il comune di Usellus appartiene.

Nello specifico la stessa viene svolta sulla base delle indicazioni ricevute dai responsabili dei servizi. Questi, ciascuno per il settore di propria competenza, hanno il compito di indicare i corsi rilevanti per le mansioni loro affidate selezionando, inoltre, il personale del servizio loro affidato che dovrà partecipare agli stessi.

Tra le attività formative fruibili dal personale dipendente del Comune di Usellus si annovera, altresì, la possibilità di partecipare ai corsi di formazione promossi e organizzati da Asmel (Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali) alla quale l’ente ha aderito nell’ottica di fornire al proprio personale la più vasta gamma di occasioni formative.

Inoltre, in conformità alla direttiva sulla formazione adottata -il 23 marzo 2023- dal Ministro per la pubblica amministrazione, l’amministrazione comunale di Usellus ha provveduto a registrarsi sulla piattaforma Syllabus indicando, altresì, quale referente della formazione ivi erogata la dott.ssa Daniela Garau, funzionario amministrativo. Questa ha provveduto ad abilitare i dipendenti sulla piattaforma. Gli stessi hanno l’obbligo, rilevante anche ai fini della valutazione della performance individuale, di registrarsi quanto prima nella piattaforma in questione e di procedere, poi, al sollecito e puntuale adempimento degli obblighi formativi che da tale abilitazione discendono.

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

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

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

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Gli interventi formativi si articoleranno:

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

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

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

In generale, nello stabilire le linee programmatiche che debbono informare l'intera attività formativa dei dipendenti del Comune di Usellus, si stabilisce quanto segue.

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 a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

La formazione, per il Comune di Usellus, costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettami del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.