COMUNE DI BARESSA
Provincia di Oristano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Approvato con Deliberazione della G.C. n. … del …….2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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. 53 del 20.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 27.12.2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	BARESSA
Indirizzo	Via IsTellaias n. 6, cap 09090
Recapito telefonico	0783930049
Indirizzo sito internet	https://www.comune.baressa.or.it
e-mail	info@comune.baressa.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.baressa.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80030310959 P.I. 00381650951
Sindaco	Mauro Cau
Numero dipendenti al 31.12.2024	7
Numero abitanti al 31.12.2024	535

SEZIONE2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 20.12.2024 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.

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate, con cadenza almeno annuale, a monitorare il concreto funzionamento della metodologia di valutazione e, ove lo ritengano necessario, alla sua modifica. Il dettato normativo, siamo all'articolo 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, per come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, stabilisce che le amministrazioni "adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'OIV" la metodologia di valutazione.

A tal proposito il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance del Comune di Baressa, approvato con deliberazione della G.C n. 32 del 29.04.2022, è in fase di aggiornamento, stante la necessità di dare applicazione alle previsioni dettate dall'articolo 4-bis del decreto-legge n. 13/2023, il quale stabilisce che almeno il 30% del punteggio della valutazione debba essere riservato al rispetto dei termini di pagamento. Inoltre appare necessario recepire la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" affinché le amministrazioni possano assumere scelte che vadano "nella direzione del progressivo superamento della semplice valutazione gerarchica e unidirezionale - nella quale il superiore valuta il sottoposto - a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione"

Tale Regolamento 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. Di seguito si riportano il Piano degli Obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2025.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)									
40									
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
-	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione/ conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	EQ e personale assegnatario	10	10	8	28	2,80	2,8
	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 3.1 trasparenza amministrativa	Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle	EQ e personale assegnatario/ SEGRETARIO COMUNALE	10	10	8	28	2,80	2,8

		informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa . Monitoraggio annuale del Nucleo/Relazione RPCT							
-	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	EQ	8	8	8	24	2,40	2,4
-	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	EQ	10	10	10	30	30,00	30,0
-	Favorire l'inclusione e l'accesso alle informazioni dell'Ente agli utenti con disabilità	Rispetto dei requisititi di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023	tutti	8	6	6	20	2,00	2,0
-			-				130	40,00	**40,0**
-									**40,0**

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 ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
	Predisposizione affidamento incarico professionale per la progettazione dell'intervento di "messa in sicurezza e manutenzione dei marciapiedi via Roma"	Individuazione professionista per la progettazione: entro maggio 2025; Progetto di fattibilità tecnico-economica: entro giugno 2025.		7	7	8	22	18	5,4
	Intervento di sistemazione e riqualificazione area campo sportivo	Progetto esecutivo: entro dicembre 2025.		7	7	8	22	18	5,4
	Realizzazione del Programma plurifondo LavoRAS. "Cantiere nuova attivazione"	Attivazione annualità entro dicembre 2025		7	7	8	22	18	5,4
	Favorire l'iter di approvazione del DUPS, Bilancio e Rendiconto mediante la predisposizione degli atti propedeutici	Predisposizione degli atti propedeutici agli atti di programmazione, al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste ex lege per la loro approvazione		9	9	8	26	21,3	6,4
				totale			30,66666667	30,7%	30,0
Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale									30,00
Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale in percentuale									100,00%

PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)	Prosecuzione nell'adozione degli atti necessari volti all'attuazione degli interventi nell'ambito dell'Agenda Digitale 2026 PNRR; rispetto del cronoprogramma di legge nella predisposizione delle procedure di affidamento; esecuzione contratti e rendicontazione certificazione spesa riferiti alla Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)		8	7	7	22,00	4,85	4,9

	Aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Ente riclassificato e rivalutato secondo le disposizioni del principio contabile allegato 4/2 del D.Lgs. 118/2011	Predisposizione documento aggiornamento inventario da allegare al rendiconto di gestione (entro Aprile 2025).		7	7	7	21,00	4,63	4,6
	Aggiornamento del Regolamento di contabilità in conformità alla nuova contabilità armonizzata.	Adeguamento del Regolamento di contabilità per migliorare le procedure di approvazione degli atti di programmazione contabile e delle nuove disposizioni legislative.		8	7	7	22,00	4,85	4,9
	Predisposizione Regolamento Polizia Mortuaria Predisposizione degli atti necessari volti alla redazione del Regolamento Polizia Mortuaria (entro Aprile 2025)	Predisposizione degli atti necessari volti alla redazione del Regolamento Polizia Mortuaria (entro Aprile 2025)		8	8	8	24,00	5,29	5,3
	Predisposizione Regolamento esercizio del commercio su area pubblica	Predisposizione degli atti necessari volti alla redazione del commercio su area pubblica (entro agosto 2025		7	7	7	21,00	4,63	4,6

	Predisposizione atti di propedeutici al bilancio secondo tempistiche di legge.	Predisposizione di tutti gli atti che consentano l'approvazione dello schema di bilancio tecnico entro la prima decade di ottobre e di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio entro il 31/12/2025.		9	9	8	26,00	5,74	5,7
				totale			**136,00**	**3000,0%**	**30,0**
Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale									**30,00**
Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale in percentuale									**100,00%**

PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA SOCIALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									
30									
Progressivo	**OBIETTIVO DI PERFORMANCE**	**RISULTATO ATTESO**	**DIPENDENTI**	**PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)**			**PESO ASSOLUTO**	**PESO RELATIVO**	**PESO**
	Descrizione obiettivo	**Descrizione fase/indicatore**	**Collaboratori coinvolti**	**importanza**	**impatto sulla comunità**	**onerosità**			
	Progetto SPORT	Predisposizione atti affidamento		7	7	8	22,00	15,00	15,0

		progetto sport con il comune di Sini entro il 28.02.2025							
	Sagra della Mandorla	Predisposizione e approvazione atti di gara Sagra della Mandorla entro il 30.06.2025		7	7	8	22,00	15,00	15,0
				totale			**44,00**	**30,0%**	**30,0**
Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale									**30,00**
Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale in percentuale									**100,00%**

PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)

30

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO ASSOLUTO	PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità			
	Attuazione Controlli interni: coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo	Implementazione delle misure Garantire la corretta redazione degli atti e le attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa		8	8	8	24,00	10,00	10,0

	successivo di regolarità amministrativa								
	Attuazione Piano Anticorruzione: coordinamento e implementazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2025/2027	Tempestività dei pareri e dell'attività di supporto Riduzione del rischio di eventi corruttivi		8	8	8	24,00	10,00	10,0
	Supporto giuridico / amministrativo connesso alla gestione di particolari procedimenti	Supporto giuridico - amministrativo costante alle Aree organizzative per all'attuazione degli obiettivi assegnati e gestione di particolari procedimenti di Interesse.		8	8	8	24,00	10,00	10,0
				totale			**72,00**	**30,0%**	**30,0**
Totale punteggio obiettivi di Performance Individuale									**30,00**

2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027,
aggiornato e inserito con il presente Piano:

Premessa

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 2023-2025, 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 Baressa 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.

La realtà organizzativa dell'ente è in costante mutamento per effetto delle cessazioni intervenute nell'ultimo anno, ben 2, e conseguente sostituzione, parziale, dei dipendenti cessati.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, non potrà che 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. 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.

1. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di BARESSA al 31.12.2024 è il seguente:

Dipendenti divisi per area di appartenenza.

Area	Donne	Uomini
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	3	1
Area degli istruttori	1	2
Area degli operatori esperti	0	0
Area degli operatori	0	0
Totale	4	3

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Donne	Uomini
7	4	3

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Donne	Uomini
Tempo pieno	4	3
Part time	0	0
Totale	4	3

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Donne	Uomini
Funzionario Amministrativo contabile	2	0
Funzionario Tecnico	0	1
Funzionario Assistente Sociale	1	0
Istruttore amministrativo contabile	0	1
Istruttore tecnico	0	1

Istruttore di vigilanza	1	0

Responsabili di Area, titolari di incarico di elevata qualificazione/Segretario Comunale.

Area	RESPONSABILE
Amministrativo Finanziaria	DONNA
Sociale	DONNA
Tecnico	UOMO
Segretario Comunale	DONNA

Dal monitoraggio del personale dipendente al 31.12.2024 si evidenzia una situazione di leggera prevalenza femminile all'interno del Comune di Baressa. Non vi sono 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 esistente.

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
Istituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Individuazione componenti CUG e loro nomina
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, mobbing, straining (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, mobbing, straining
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 Baressa 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 finanziare necessarie

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

In particolare si intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliare 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 telelavoro 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. Entro il 31/12/2025 per le azioni positive nn. 3), 4) e 5).

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 2023-2025, 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 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 Baressa 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. 9 del 20.02.2025 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. 31 del 15.03.2024, cui espressamente si rinvia al seguente link: https://www.comune.baressa.or.it/Menu?IDDettaglio=277854 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.

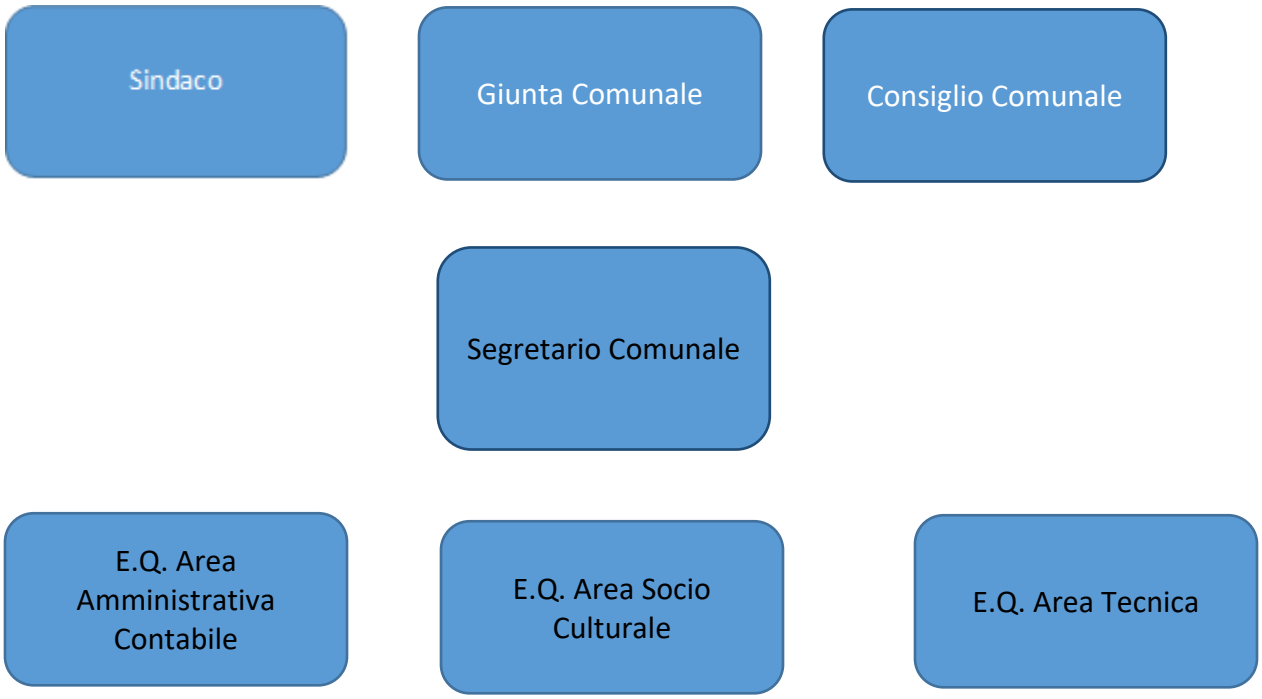
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

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

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:



Uffici: Protocollo e demografici Affari generali Polizia Municipale Economato Bilancio e contabilità Adempimenti fiscali Tributi Gestione del personale Cup	Uffici: Servizi sociali e assistenziali Cultura, turismo e spettacoli Istruzione Sport	Uffici: Lavori pubblici Urbanistica Edilizia privata Patrimonio e manutenzioni Espropriazioni

Il Comune di Baressa gestisce le seguenti funzioni attraverso l'Unione dei Comuni dell'Alta Marmilla: Suape, viabilità rurale, servizio raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, servizio di supporto specialistico per la redazione del piano economico finanziario Tari, mensa scolastica, trasporto scolastico, manutenzione ordinaria e la gestione economico-finanziaria delle spese di funzionamento dei plessi scolastici, nucleo di valutazione del personale (OIV); servizio ambientale e protezione civile, servizio di supporto tecnico alla fase istruttoria degli studi di compatibilità idraulica e geologico-geotecnica, servizio di gestione degli interventi di miglioramento della viabilità dei comuni aderenti all'unione, centrale unica di committenza (CUC), servizio protezione dati personali, servizio di formazione del personale, supporto specialistico in materia di transizione al digitale.

Livelli di responsabilità organizzativa, al 31.12.2024.

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dagli Incaricati di Elevata Qualificazione.

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

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

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

- al vertice dell'Area Amministrativa Finanziaria la Responsabile incaricata di Elevata Qualificazione è la dott.ssa Debora Pittau;
- al vertice dell'Area Sociale la Responsabile incaricata di Elevata Qualificazione è il Funzionario Assistente Sociale, dott.ssa Giuseppina Piras;
- al vertice dell'Area Tecnica il Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione è il Funzionario Tecnico, ing. Claudio Casu.

Al vertice della struttura organizzativa vi è la Segretaria Comunale, con incarico di reggenza a scavalco, la dott.ssa Daniela Usai, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nel PIAO 2023/2025 https://www.comune.baressa.or.it/index.php/ente/trasparenza/10024 è stata approvata la sezione 3.2. Organizzazione del Lavoro agile contenente il regolamento che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Baressa, in coerenza con la vigente normativa sul tema.

Al fine di porre in attuazione concreta il suddetto Regolamento si stilano i procedimenti che possono essere oggetto di smart working nell'area Socio Culturale e nell'area Amministrativa Contabile nei file allegati al presente piano, denominati: "Allegato 1 SW Area Socio Culturale" e "Allegato 2 SW Area Amministrativa Contabile".

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Con Deliberazione di C.C. n. 53 del 20.12.2024 l'Ente ha approvato il DUPS 2025/2027 contenente il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027, a cui si rimanda e di cui si riportano e confermano i dati nel presente documento.

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

n. 8 unità di personale, di cui:
n. 1 Segretario comunale;
n. 7 a tempo indeterminato
n. 0 a tempo determinato
n. 7 a tempo pieno
n. 0 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree di inquadramento:

n. 4 Area dei funzionari dell'E.Q.
così articolate:
n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile
n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico
n. 1 con profilo di Funzionario Assistente Sociale

n. 2 area degli Istruttori
così articolate:
n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo di Vigilanza
n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) <u>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</u>

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili 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 del personale (ultimo rendiconto approvato- anno 2023) e media delle entrate correnti, triennio 2021-2023, pari al **20,12%;**

- 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 assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 122.515,50, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 385.273,36;

- l'applicazione del parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, sulla base della "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, (i parametri di cui alla tabella 2 del decreto sono applicabili sino all'esercizio 2024), restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, per Euro 385.273,36;

- la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025 è pari a un importo di Euro 374.080,77;

- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 385.273,36

> **SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025** Euro **331.026,76***

** la spesa personale previsionale 2025 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap),*

tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive (2026-2027), oggetto della presente programmazione strategica:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. Euro 385.273,36

> SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026-2027 Euro 365.931,90*

** la spesa personale previsionale 2026 e 2027 è determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile*

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

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- la spesa di personale per il triennio 2025-2027, 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 567 della legge 296/2006, a*nche 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)* come segue:

Valore anno 2008: Euro 265.192,15

Spesa di personale per il triennio 2025-2027 rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per il triennio 2025-2027, 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:

anno 2025

Profilo professionale	Modalità copertura posizione	Mensilità	Ore (% PT)	Spesa
			Cessione quote TD all'Unione	6.000,00
Agenti polizia locale (assunzione stagionale Sagra Mandorle 2025)	legge 311/2004, comma 557 - scorrimento di graduatoria	-	-	1.000,00
Istruttore amministrativo (periodo 8 mensilità da marzo a ottobre)	legge 311/2004, comma 557 - scorrimento di graduatoria / assunzione a tempo determinato	8	-	-

Funzionario Elevate Qualificazioni sociale (periodo 4 mensilità da marzo a giugno)	legge 311/2004, comma 557 - scorrimento di graduatoria / assunzione a tempo determinato	4	-	-
			Totale	**7.000,00**

Anno 2026 e 2027

Profilo professionale	**Modalità copertura posizione**	**Mensilità**	**Ore (% PT)**	**Spesa**
			Cessione quote TD all'Unione	6.000,00
Agenti polizia locale (assunzione stagionale Sagra Mandorle 2025)	legge 311/2004, comma 557- scorrimento di graduatoria	-	-	1.000,00
			Totale	**7.000,00**

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo;

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

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

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

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile; n. 1 Funzionario Assistente Sociale

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) 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 di Consiglio Comunale n. 53 del 20.12.2024;

b) del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta Delibera di Consiglio comunale n. 58 del 27.12.2024;

c) del Rendiconto Consuntivo relativa all'esercizio finanziario 2023, Delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 06.06.2024;

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 categorie e dei profili professionali;

i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

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

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 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 presenteprogrammazione:

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027
assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2025

cat./Area	Profilo professionale vacante	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura reclutamento
				Concorso pubblico/ Elenco idonei Asmel	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Mobilità ex art. 30 Dlgs 165/2001	Scorrim. graduatoria Ente	Conv. o Scorrim. graduatorie altri Enti	Trasformazione rapporto da PT a FT	
C1 Area Istruttori (assunzione effettuata nel corso del 2024, ma una risorsa risulta dimessa dal 31.12.2024 e, pertanto, occorre provvedere alla procedura di nuova assunzione con medesime modalità)	n. 1 Istruttore Amm.vo	Amministrativa – Finanziaria 50%/Area Socio Culturale 50%	FT	X			X		X		febbraio 2025
C1 Area Istruttori	n. 1 Istruttore Amm.vo - Contabile	Amministrativo - Finanziaria	FT	X			X		X		ottobre/novembre 2025
D1 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 1 Funzionario Assistente Sociale	Socio - Culturale	FT	X			X		X		giugno/luglio 2025

ANNO 2026:

nessuna assunzione prevista

ANNO 2027:

nessuna assunzione prevista.

k) **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 05.02.2025, registrato al prot. n. 588 del 06.02.2025, con riferimento al DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 53 del 20.12.2024, che contiene anche la Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

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:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

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

in relazione all'assunzione di:
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente, procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; ricorso a elenco di idonei Asmel; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;
- n. 1 Istruttore amministrativo, si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente, procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; ricorso a elenco di idonei Asmel; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore.
- n. 1 Funzionario Assistente Sociale, si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente, procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; ricorso a elenco di idonei Asmel; 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:

vedi 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:

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

Lavoro flessibile

ANNO 2025, 2026, 2027

area	Profilo professionale vacante	Servizio	Tipologia di contratto flessibile
Istruttori	Agenti polizia locale per evento Sagra della Mandorla	Area Amministrativa Finanziaria	Tempo determinato attraverso utilizzo di graduatorie di altri enti o convenzione ex art. 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 Legge 311/2004

Istruttore	Periodo di conservazione del posto del dipendente dimissionario e fino a nuova assunzione	Area Amministrativa Finanziaria	Tempo determinato attraverso utilizzo di graduatorie di altri enti o convenzione ex art. 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 Legge 311/2004
Funzionario	Periodo di conservazione del posto del dipendente dimissionario e fino a nuova assunzione	Area Socio Culturale	Tempo determinato attraverso utilizzo di graduatorie di altri enti o convenzione ex art. 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 Legge 311/2004

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.

3.3.4 Formazione del personale

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

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

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

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

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

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027. Inoltre, il Comune fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione organizzata e finanziata dall'Unione e dei Comuni della Marmilla e Alta Marmilla, sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.). Il Comune con deliberazione C.C. n. 35 del 30/11/2023 ha aderito ad ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali - al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. Inoltre, il Comune con deliberazione G.C. n. 56 del 29/06/2023 ha aderito al Progetto "Syllabus, nuove competenze per le pubbliche amministrazioni", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri al fine di consentire ai dipendenti di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze e, in base agli esiti del test iniziale, propone agli stessi dei moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e gli incaricati di E.Q..

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

I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

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

Il Comune accederà a diverse forme di finanziamento a sostegno della formazione:

- finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (ad esempio, progetto PerForma PA28) per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza di cui al par. 4 e non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;
- si avvalgono dei corsi di formazione erogati dalla SNA, i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
- si avvalgono dei corsi di formazione erogati dalla Formez PA, il Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A., alla sezione Formazione;
- promuovono l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode"29;
- utilizzano altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", il ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

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

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

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

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

- Area Amm.vo/finanziaria;
- Area Tecnica;
- Area Socio Culturale.

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).

Ciascun responsabile dovrà assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

- la formazione dei responsabili pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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.