



# Comune di Assolo

*(ente con meno di 50 dipendenti)*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027**

### **Riferimenti normativi:**

1. art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
2. decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
3. decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
4. Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2024, approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022;
5. Decreto ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 31 marzo 2024.

## 6. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

## 7. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di

previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

- Sottosezione 2.2 – Piano delle performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
- Sottosezione 3.4 – Piano della formazione;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **8. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**

### **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune: Assolo

Indirizzo: Via Arborea, n 15, 09080 Assolo

Codice fiscale/Partita IVA: 80007320957/00600540959

Sindaco: Giuseppe Minnei

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 5

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 328

Telefono: 0783/969050

Sito internet: [www.comune.assolo.or.it](http://www.comune.assolo.or.it)

E-mail: [info@comune.assolo.or.it](mailto:info@comune.assolo.or.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.assolo.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.assolo.or.it)

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 35 del 19/12/2024;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 3, comma 1, lettera b), il piano delle performance, viene stabilito nell'allegato 2.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per l'anno 2025 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, con le seguenti specifiche:

- a) L'ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dalla giunta con delibera n°44 del 25/07/2023, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di valutazione;
- b) la sezione “*Trasparenza*” verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- c) verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Organigramma (Allegato 3.1.B)

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile**

L'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta n° 27 del 22/04/2022

### **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, unitamente al piano della formazione (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), che viene stabilito al punto 3.3.4, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

## **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

---

<sup>1</sup> CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

### **ALLEGATI:**

**2.2 = SOTTOSEZIONE: PIANO DELLE PERFORMANCE**

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **Sottosezione 2.2: Piano delle Performance**

Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del D. L.gs. n. 150/2009, modificato dal D.L.gs.n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico -amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 169 comma 3-bis del D. L.gs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del D.L. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art.10 del D.L.gs. n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

Il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:

- rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia e operatività;
- esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessari e per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

## ORGANIZZAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE E NORME GENERALI

Gli obiettivi sono classificati in:

- obiettivi strategici: discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- obiettivi di miglioramento: contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- obiettivi di processo: sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La finalità del Piano è anche quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance.

La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Ad ogni Settore sono assegnati:

- obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;
- obiettivi di trasparenza sostanziale, funzionali alla prevenzione della corruzione.

A ciascun Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento per la valutazione della performance, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia

#### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)

40

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	NOTE
	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 dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente		9	7	7		3,3	
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente		10	8	8		3,7	
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni		9	7	7		3,3	
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%		10	8	8		3,7	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%		9	5	7		3,0	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%		9	5	7		3,0	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%		9	7	7		3,3	
3	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%		9	7	7		3,3	
4	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2025-2027:	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 31.12.2024		10	8	8		3,7	
		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		3,0	
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		9	6	7		3,1	
6	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente al fine di rispettare i tempi massimi disposti dalle normative	Rispetto tempi massimi di pagamento <= 0 (dove "0" corrisponde al 30mo giorno dalla data della fattura)						0,0	
7	Ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi all'utenza esterna e interna	Individuazione e messa a regime, previa conferenza dei Responsabili, dei tempi di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente, così da consentire una migliore fruizione degli stessi da parte dell'utenza, assicurando al contempo l'uniformità negli orari di accesso agli uffici e una migliore organizzazione del tempo lavoro del personale dipendente delle aree contestualmente alla regolamentazione e fruizione dello smart working. Si richiede di predisporre proposta di Delibera alla Giunta entro il 15.03.2025		9	9	9		3,8	
<b>Totale peso</b>								<b>40</b>	<b>pesatura corretta</b>

SERVIZIO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO PERSONALE

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità			
1	Gestione tributi comunali	Emissione ruoli coattivi IMU e TARI 2017 e 2018; accertamenti IMU e TARI anni 2020: invio entro il 31.12.2025		10	5	7		4,0	
2	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		3,8	
		Monitoraggio e relativo aggiornamento trimestrale nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal cronoprogramma approvato		9	4	7		3,6	
3	Misure volte a promuovere una più celere ed immediata fruizione dei documenti interni all'Ente	Digitalizzazione schedari elettorali dei residenti: 100% entro il 31.12.2025		7	5	7		3,4	
4	Gestione nuovi strumenti di programmazione 2026-2028: garantire il coordinamento delle attività in qualità di Responsabile primario.	Coordinamento Responsabili ai fini del rispetto del cronoprogramma		6	3	6		2,7	
		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		4,7	
5	Gestione cantiere LavoroRAS	Predisposizione atti fino all'attivazione del Cantiere		9	6	8		4,2	
		Predisposizione Rendicontazione nel rispetto delle tempistiche disposte dalla RAS		9	3	8		3,6	
Totale peso								30,0	pesatura corretta

SERVIZIO TECNICO

PERFORMANCE INDIVIDUALE								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)								NOTE
30								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità		
1	Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%		9	4	6		2,0
		Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%		8	4	6		1,9
		Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%		8	4	6		1,9
2	Opere Pubbliche: gestione priorità nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dai relativi cronoprogrammi	Progetto Piazza: Realizzazione campo da gioco polivalente e sistemazione area circostante		10	9	9		3,0
		Progetto Fiumi: Intervento di manutenzione ordinaria e pulizia nei corsi d'acqua ricadenti nel territorio comunale		10	9	9		3,0
		Progetto Pozzi: Realizzazione n. 2 nuovi pozzi artesiani per emergenza idrica		10	9	9		3,0
		Progetto Strade: Manutenzione straordinaria viabilità rurale		10	9	9		3,0
		Progetto completamento parco giochi: Completamento parco giochi centro di aggregazione sociale		10	9	9		3,0
		Progetto area verde/parco centenari/dolmen: Realizzazione area verde attrezzata per il tempo libero e lo sport		10	9	9		3,0
3	Servizio ambientale: assicurare l'organizzazione e gestione del servizio in forma autonoma	Planificazione e realizzazione pulizia e sfalcio erbe/arbusti - strade extraurbane		10	9	9		3,0
		Manutenzione fasce parafuoco		10	9	9		3,0
Totale peso							30,0	pesatura corretta

SERVIZIO SOCIO CULTURALE

PERFORMANCE INDIVIDUALE									
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)									NOTE
30									
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			REPORT	PESO	
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	gravosità			
1	Ottimizzazione servizio socio-culturale	A seguito dell'assunzione a regime del nuovo funzionario titolare di EQ, conseguente alla prolungata assenza dell'assistente sociale titolare, si richiede di provvedere alla riorganizzazione e messa a regime del servizio previa verifica delle attività pregresse, entro il 31.12.2025		9	9	8		11,3	
2	Gestione Progetto "Corretti stili di vita"	Organizzazione e gestione del progetto di educazione alimentare presso gli istituti scolastici dei comuni di Ruinas e Villa Sant'Antonio		9	8	8		10,9	
3	Misure volte a promuovere la professionalizzazione dei giovani residenti	Definizione, attivazione e gestione del progetto di servizio civile universale, in qualità di OLP, nel pieno rispetto delle tempistiche programmate		8	4	6		7,8	
Totale peso								30,0	pesatura corretta

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
Unione di Comuni "Alta Marmilla"

**COMUNE DI ASSOLO**

**Verbale n. 1/2025**

Nel giorno 3 febbraio 2025 alle ore 16:00 il Nucleo di Valutazione si è riunito presso la casa comunale con il seguente ordine del giorno:

 **Validazione obiettivi di Performance anno 2025**

COMPONENTI		Presente	Assente
Dott.ssa Cristiana Dessì	Presidente	X	
Segretario comunale	Componente		X

**Visto l'art. 4 del D.Lgs 165/01** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00** "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

**Visto il D.Lgs. 150/2009** "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";

**Visto il D.Lgs. 74/2017** "Modifiche al D. Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150 in attuazione dell'art. 17 c. 1 lett. R della L. 7 agosto 2015 n. 124";

**Richiamati:**

- **il D.L. 9 giugno 2021, n. 80** "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- **il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81** "Individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", che all'art.1, c. 4, dispone la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, decretando così la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- **il DPCM 30 giugno 2022, n. 132** "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

**Viste**, in particolare, le proposte di obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'annualità 2025;

**Rilevato** che gli obiettivi strategici, di processo e di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio, presentano un discreto grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

**VALIDA**

La presente proposta degli Obiettivi di Performance da inserire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione per l'anno 2025.

**DISPONE**

L'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori entro il termine perentorio di una settimana dall'approvazione in Giunta.

**Nucleo di Valutazione**

Dott.ssa Cristiana Dessì  
Presidente

Firmato  
digitalmente da

Cristiana Dessì'

CN = Dessì'

Cristiana

C = IT



## PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

#### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

#### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del comune di Assolo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 95 del 31/12/2010.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)<sup>1</sup>.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

---

<sup>1</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

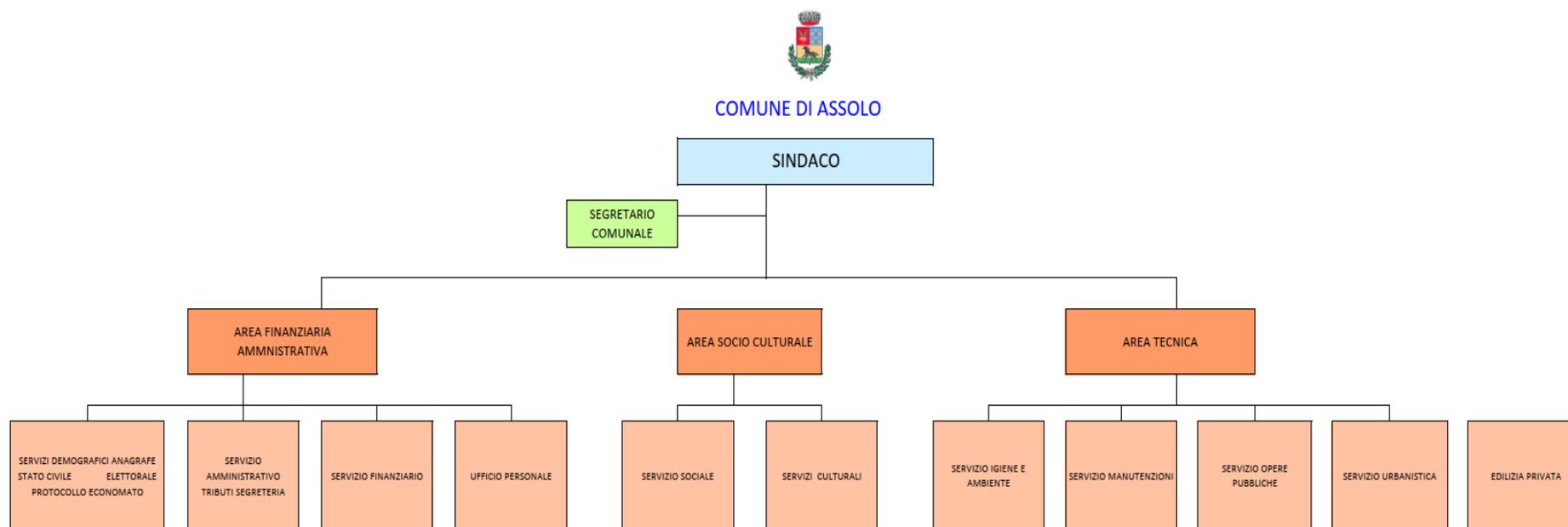
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale

## Allegato 3.1.A

# SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI ASSOLO

### Tavola "1"



## Allegato 3.1.A.1

AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA	
1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO
	predisposizione di atti e documenti amministrativi nelle materie di competenza (ordinanze, deliberazioni, determinazioni ecc.);
	gestione del protocollo generale;
	gestione dell'archivio corrente e di quello storico;
	assistenza al consiglio comunale e sviluppo dei relativi atti;
	gestione dell'URP e dei rapporti con i media;
	gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del servizio;
	notificazioni in mani proprie, nell'ufficio di appartenenza, di atti destinati a persone fisiche;
	gestione tecnica e amministrativa degli atti di assenso in materia di polizia amministrativa, commercio su aree pubbliche, commercio in aree private e di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
	gestione della COSAP temporanea;
	gestione del servizio di pulizia uffici e locali comunali;
2	SERVIZI DEMOGRAFICO
	gestione delle competenze comunali in materia di anagrafe generale, storica ed estera, nonché di stato civile, leva, elettorale, statistica e censimenti e, in generale, delle competenze relative alle funzioni del sindaco quale ufficiale di governo;
	gestione dei libretti di lavoro;
	gestione delle pratiche di polizia mortuaria;
	gestione giuridico-amministrativa dei cimiteri;
	notificazioni in mani proprie, nell'ufficio di appartenenza, di atti destinati a persone fisiche.
3	SERVIZIO VIGILANZA
	esecuzione dei servizi di polizia di competenza comunale;
	gestione degli interventi in materia di animali vaganti, delle relative pratiche amministrative e dell'anagrafe canina;

4	SERVIZIO CONTABILITA' E RETRIBUZIONI
	predisposizione di atti e documenti amministrativi nelle materie di competenza (ordinanze, deliberazioni, determinazioni ecc.);
	elaborazione e gestione degli strumenti di programmazione economica dell'ente, nonché di ogni operazione connessa con l'attività finanziaria e contabile dell'ente, compresi i controlli economici di gestione;
	esecuzione delle forniture di beni e di servizi che coinvolgano tutte le aree del comune (di interesse generale dell'ente);
	gestione del servizio economato;
	gestione economica di tutto il personale dell'ente, compresi gli obbiettore ed i fruitori delle borse lavoro (paghe, contributi, pratiche pensioni ecc.), nonché gestione delle procedure di contabilizzazione e di registrazione delle presenze e delle assenze dei dipendenti, (orario di lavoro osservato, ferie, permessi, malattie, infortuni ecc.);
5	SERVIZIO TRIBUTI, INFORMATICA, TELEMATICA, PATRIMONIO E DEMANIO
	gestione dei tributi, delle entrate patrimoniali e varie, esclusa COSAP temporanea;
	gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza del servizio;
	gestione economica del patrimonio e del demanio comunale di cui è consegnatario, fatta eccezione per le attività connesse e conseguenti all'alienazione di beni comunali con procedure di evidenza pubblica;
6	SERVIZIO PERSONALE
	gestione e amministrazione di tutto il personale dipendente dall'ente, compresi gli obbiettore di coscienza e i fruitori delle borse lavoro, eccettuata la direzione ed il coordinamento tecnico, di competenza dei singoli responsabili di area, ed eccettuata altresì la gestione economica (paghe, contributi ecc.), quella relativa alla gestione delle procedure di contabilizzazione e di registrazione delle presenze e delle assenze (orario di lavoro osservato, ferie, permessi, malattie, infortuni ecc.) e di istruzione pratiche pensioni, di competenza dell'area finanziaria;
	gestione giuridica del personale

AREA SOCIALE E SOCIO CULTURALE	
1	SERVIZIO SOCIALE
	gestione delle attività socioassistenziali e culturali e dei rapporti con l'associazionismo socioassistenziale e culturale;
	gestione delle attività connesse con il diritto allo studio e dei rapporti con scuole ed asili;
2	SERVIZIO CULTURA
	gestione dell'attività ricreative per i minori;
	gestione dell'attività ricreative per anziani

AREA TECNICA	
1	SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA
	gestione della segreteria degli assessori interessati, per delega, al servizio, del segretario comunale, del direttore generale e del responsabile dell'area di appartenenza;
	predisposizione di atti e documenti amministrativi nelle materie di competenza (ordinanze, deliberazioni, determinazioni ecc.);
	gestione dello Sportello unico per l'edilizia;
	gestione degli strumenti di programmazione edilizia;
	vigilanza e accertamento violazioni in materia edilizia e di beni culturali e ambientali;
	gestione amministrativa delle pratiche edilizie ed urbanistiche;
	assistenza alla commissione edilizia e istruttoria delle relative pratiche;
	gestione di ogni atto in materia di urbanistica, edilizia privata e di edilizia residenziale pubblica;
	gestione tecnica del patrimonio comunale e attività di gestione connesse e conseguenti all'alienazione di beni comunali con procedure di evidenza pubblica;
2	SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
	gestione dell'ufficio appalti e contratti;
	progettazione, contabilizzazione e direzione lavori opere e lavori pubblici;
	gestione tecnica e amministrativa nonché esecuzione degli interventi di manutenzione di competenza comunale;
	supervisione e gestione amministrativa dei servizi manutentivi affidati in appalto;
	gestione tecnica dei cimiteri e dei relativi servizi;
	gestione del servizio di gestione verde pubblico;
	gestione del servizio di protezione civile;
	gestione amministrativa dei beni comunali, mobili e immobili, assegnati e utilizzati per le finalità di competenza dell'area;

## **COMUNE DI ASSOLO**

### **ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE**

#### **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Attualmente non è attiva nessuna convenzione e l'ufficio segreteria è a scavalco. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

#### **1° SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO**

##### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE FINANZIARIO AMMINISTRATIVO**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	2	Funzionario settore Finanziario Amministrativo	E.Q.
2	C	1	Istruttore Amministrativo Contabile	
3	B	5	Collaboratore amministrativo	

##### ***Servizio Affari generali***

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. sistemi informatici e telematici;
7. organismi istituzionali;
8. protocollo ed archivio;

##### ***Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)***

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

##### ***Servizi Demografici***

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;

3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

#### ***Servizio Commercio ed attività economiche (\*) -***

1. fiere e mercati;
2. servizi relativi all'industria;
3. servizi relativi all'artigianato;
4. servizi relativi al commercio;
5. servizi relativi all'agricoltura;
6. autorizzazione di P.S.;
7. altri servizi produttivi;

(\*) = servizio in parte **convenzionato con l'unione dei comuni alta marmilla**

#### ***Servizio Contratti e Sport -***

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
5. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinii;
6. concessione impianti sportivi;
7. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
8. contributi ad associazioni sportive.

#### ***Servizio Finanziario -***

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;

8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);

#### ***Servizi Ragioneria e Fiscali -***

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

#### ***Servizio Tributi -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

#### ***Servizio Entrate Servizi a domanda individuale -***

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
9. verifiche conti correnti postali;
10. rapporti con l'utenza;
11. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

#### ***Servizio Personale -***

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali;
4. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
7. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
8. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
9. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
10. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
11. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
12. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;

13. gestione comunicazioni obbligatorie a "SARDEGNA LAVORO" per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione invalidi;
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
16. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

***Servizio economato -***

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;

## **2° SETTORE SOCIO CULTURALE**

### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SOCIO CULTURALE**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	1	Funzionario Assistente Sociale	E.Q.

***Servizi sociali***

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. Borse Lavoro per Disabili;
4. Strutture Residenziali per Anziani;
5. Servizio assistenza domiciliare;
6. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
7. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
8. Sostegno alla Natalità;
9. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
10. Gare d'appalto del settore;
11. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce S.A.D.;
12. Tutti i Rendiconti per Regione Sardegna, Ambito e ISTAT

***Servizi educativi***

1. Servizio Educativo Domiciliare;
2. Progetti educativi con ATS;
3. Gare d'appalto del settore;
4. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce il servizio educativo.

***Servizi scolastici \****

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
3. Assistenza ed Integrazione Scolastica;

(\*) = alcune attività in convenzione con UNIONE DEI COMUNI ALTA MARMILLA

### ***Servizio Cultura e Turismo***

1. biblioteca comunale;
2. attività culturali;
3. manifestazioni turistiche e promozionali;

### **3° SETTORE TECNICO – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI:**

#### **ORGANIGRAMMA DEL SETTORE URBANISTICA**

<b>N.</b>	<b>CAT.</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
1	D	2	Funzionario tecnico	E.Q.

#### ***Servizio Urbanistica -***

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. gare d'appalto del settore;
4. gestione beni demaniali;
5. gestione inventari;
6. gestione beni patrimoniali;
7. sportello unico attività produttive (SUAP) \*

(\*) = attività in convenzione con UNIONE DEI COMUNI ALTA MARMILLA

#### ***Servizio Igiene e Ambiente -***

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

#### ***Servizio Manutenzioni -***

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;

#### ***Servizio OO.PP. -***

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;



**Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</b></p> <p>TOTALE: n. 5 unità di personale <i>di cui:</i> n. 5 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 5 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</b> n. 3 Area Funzionari Elevata Qualificazione (ex cat. D) <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>Funzionario contabile</i> amministrativo n. 1 con profilo di <i>Funzionario tecnico</i> n. 1 con profilo di <i>Funzionario assistente sociale</i></p> <p>n. 1 Area Istruttori (ex cat. C) <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore amministrativo contabile</i></p> <p>n. 1 Area Operatori Esperti (ex cat. B) <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>Operatore Esperto amministrativo</i></p>
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b> Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 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 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <b>23,71%</b></li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al <b>29,50%</b> e quella prevista in Tabella 3 è pari al <b>33,50%</b>;</li> <li>▪ 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. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025-2027, con riferimento all'annualità 2027, di Euro <b>67.981,89</b>, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro <b>346.247,00</b>.</li> </ul> <p style="text-align: center;">;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dal 2025 non ricorre più l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno <b>2018</b>, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1;</li> <li>▪ il Comune <u>non</u> dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare</li> </ul>

interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro **67.981,89**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 1* di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **346.247,00**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del 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 Euro **346.247,00** > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro **234.300,00**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale 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, oggetto della presente programmazione strategica;
- 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.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 562 della legge 296/2006, *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)* come segue:

Valore medio di riferimento dell'anno 2008: Euro 236.195,42

Spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2024: Euro **234.300,00**

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro **59.438,83**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro -

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro -

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro -

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente 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;</li> <li>- l'ente 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 nella legge 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;</li> <li>- l'ente 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;</li> </ul> <p>Il Comune di Assolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p><b>b) stima del trend delle cessazioni:</b>  Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.</p> <p>ANNO 2025: nessuna cessazione prevista  ANNO 2026: nessuna cessazione prevista  ANNO 2027: collocamento in pensione dell'operatore esperto</p> <p><b>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b>  Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, non si evidenziano significativi mutamenti nei fabbisogni di personale nel prossimo triennio.</p> <p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b>  Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo;</p>
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b>  Nessuna modifica prevista alla distribuzione del personale fra servizi.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità:</b>  <i>Eventuale copertura di posti vacanti a seguito di dimissioni volontarie, attraverso procedura concorsuale e/o scorrimento graduatorie in corso di validità di altri enti o mobilità facoltativa, qualora l'espletamento della mobilità obbligatoria andasse deserta.</i></p> <p><b>c) progressioni verticali di carriera:</b>  <i>Progressioni previste per gli aventi diritto</i></p> <p><b>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b>  <i>Nessuna assunzione prevista, fatte salve eventuali esigenze di copertura posti a seguito di dimissioni volontarie</i></p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b>  <i>Nessuna assunzione prevista.</i></p> <p><b>g) cessione capacità assunzionale all'Unione Comuni Alta Marmilla:</b></p> <p>tempo indeterminato: -</p> <p>tempo determinato: ANNO 2025: 30.000€  ANNO 2026: 30.000€  ANNO 2027: 30.000€</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p><b>Allegato 3.3.4</b></p> <p><b>NOTA: per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022</b></p>



**COMUNE DI ASSOLO**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

Piano della Formazione

# **PIANO FORMAZIONE2025/2027**

**Allegato 3.3.4 al PIAO 2025 - 2027 (approvato con Delibera di G.C. n.12 del 03.04.2025 )**

**SOMMARIO**

Contesto .....	3
Principi della formazione .....	4
Soggetti coinvolti .....	4
Fabbisogno formativo .....	5
Il Piano si articola su diversi livelli di formazione .....	5
Formazione obbligatoria .....	5
Modalità di erogazione della formazione .....	6
Risorse finanziarie.....	6
Piano formativo 2025-2027 .....	6
Piano formativo .....	6
Valenza della formazione ai fini produttività individuale .....	7
Costo della formazione.....	7

## Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).*

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Assolo sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla “*Formazione del personale*” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “*Principi generali e finalità della formazione*”, “*Destinatari e processi della formazione*” e “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo delle Direttive del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024 e del 16 gennaio 2025.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025 ha emanato una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”.

Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

- Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti prevedendo che ogni dipendente debba completare almeno **40 ore** di formazione annue. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

### Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di

programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per dipendenti del settore di competenza.

- **Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione:** sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

### Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”;

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi tiene conto dei fattori evidenziati ed è stata effettuata in un'ottica di massima partecipazione e con l'obiettivo di concentrarsi sui temi che maggiormente necessitano di una preparazione approfondita e aggiornata.

### Il Piano si articola su diversi livelli di formazione

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

### Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- Prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- Etica, trasparenza e integrità;
- Contratti pubblici;
- Lavoro agile;
- pianificazione strategica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi.

### **Modalità di erogazione della formazione**

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

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi on line o in presenza.

### **Risorse finanziarie**

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

### **Piano formativo 2025-2027**

- Anticorruzione nella P.A - aggiornamento;
- Codice etico e codice di comportamento – aggiornamento;
- Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Il whistleblowing e la trasparenza;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati – aggiornamento;
- Sicurezza sul lavoro – aggiornamento;
- La contabilità ACCRUAL;
- Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;
- Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI;

- Servizi demografici – aggiornamento;
- Servizi Sociali attività ed eventi concernenti l'ordinamento professionale e la deontologia – aggiornamento;
- Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;
- Transizione digitale: firma elettronica, identità digitale, produrre valutare e gestire documenti informatici, erogare servizi on-line;

### Piano formativo

- L'ente ha provveduto ad affidare all'Unione dei Comuni Alta Marmilla la gestione dei corsi di aggiornamento e la formazione obbligatoria del personale per l'anno 2025.
- I corsi e gli aggiornamenti obbligatori in merito alla sicurezza sul lavoro sono gestiti dalla ditta Isfor.
- La formazione in merito alla transizione digitale e alcuni aggiornamenti di formazione obbligatoria verranno svolti online mediante la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.
- La formazione riguardante i Servizi Demografici verrà svolta attraverso l'Associazione ANUSCA.
- La formazione obbligatoria riguardante i Servizi Sociali sarà svolta con la partecipazione ai corsi appositamente predisposti dall'Ordine Nazionale e/o Regionale degli Assistenti Sociali o qualsiasi altra agenzia formativa accreditata presso l'Ordine Nazionale o Regionale.
- La formazione e l'aggiornamento in materia di Tributi sarà svolta on line attraverso l'Associazione ANUTEL.
- La formazione e l'aggiornamento in materia di appalti verrà svolta on line attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica, la piattaforma di formazione RUP del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti o mediante altre eventuali giornate di formazione anche in presenza.
- Verranno valutati nel corso dell'anno ulteriori percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati, derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali.

### **Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.**

*(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Cortemaggiore è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corso in modalità e-learning).*

### Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

### Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.