



COMUNE DI NURAMINIS
Provincia Sud Sardegna

Piazza Municipio, 1 CAP. 09024
P.I. 01043690922 / C.F.82002130928

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025– 2027

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 31.03.2025

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art.6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n.25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art.7, comma1 del decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

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

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 21.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 21.02.2025.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	NURAMINIS
Indirizzo	Piazza Municipio 1, 09024
Recapito telefonico	0707574705
Indirizzo sito internet	https://www.comune.nuraminis.su.it/
PEC	Protocollo.nuraminis@legalmail.it
Codice fiscale/Partita IVA	82002130928/01043690922
Sindaco	Stefano Anni
Numero dipendenti al 31.12.2024	12
Numero abitanti al 31.12.2024	2.358

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025/2027, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 21/02/2025 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 Nuraminis, approvato con deliberazione della G.C n 98 del 29/12/2011, è in fase di aggiornamento, stante la necessità di dare applicazione a tutte le previsioni normative succedutesi ed, in particolare, a quelle 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.

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di Performance organizzativa

Obiettivi organizzativi -									
Ob. Strategico din. Riferimento		Obiettivo	Peso	Indicatore	Motivazione della scelta dell'indicatore	Valore Iniziale	Target	Fonte	Missione
1		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA: rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	20	% (Monitoraggio delle misure contenute nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza)	L'obiettivo intende stimolare i funzionari all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di competenza dell'area	---	100%	Relazione RPCT	
2		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA: Garantire la trasparenza	20	Riduzione delle criticità rilevate rispetto annualità precedente	Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a N. quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa. L'indicatore misura il rispetto di tali adempimenti.	N. criticità rilevate nel 2024	< 2024	Monitoraggio annuale del Nucleo/Relazione RPCT	
3		FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELLA CIRCOLARE DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10	n. 40 ore pro-capite di formazione per il personale della struttura	Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo	---	40 ore pro-capite al 31.12.2025	Attestati di partecipazione	

Obiettivi organizzativi -									
Ob. Strategico di Riferimento		Obiettivo	Peso	Indicatore	Motivazione della scelta dell'indicatore	Valore Iniziale	Target	Fonte	Missione
					sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento				
4		Rispetto dei Tempi di Pagamento	30	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg. (Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.)	L'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture. Lo stesso si considererà raggiunto se l'indicatore "Tempo medio di ritardo", calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute (rientranti nel calcolo del predetto indicatore) nell'anno 2025 sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.	---	<= 0	RGS PCC	
5		OBIETTIVO: FAVORIRE L'INCLUSIONE E L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DELL'ENTE AGLI UTENTI CON DISABILITÀ	20	TRASVERSALE: Rispetto dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale in adeguamento alle disposizioni Agid e al nuovo Decreto 222/2023. (On/off)	L'Amministrazione intende migliorare l'accessibilità del proprio portale istituzionale rendendolo di facile consultazione a tutti i cittadini/e		On 23/09/2025	Dichiarazione di accessibilità sul sito Agid e pubblicazione del link sul sito istituzionale	5

Obiettivi Performance individuale Area1

Obiettivi individuali – Dott.ssa Monica Frau – Area 1 - Amministrativo Sociale						
Obiettivo	Peso	Indicatore	Motivazione della scelta dell'indicatore	Valore Iniziale	Target	Fonte
Implementare attività di socializzazione e di comunità per diverse fasce di popolazione	25	N. di giornate ludico/sociali organizzate	L'Amministrazione vuole incrementare l'offerta di servizi ludici, sociali e di comunità rivolte ai minori residenti nel paese nei mesi estivi migliorando quanto fatto nell'annualità precedente	n. giornate programmate nell'anno 2024	N. Giornate organizzate entro il 31.08.2025 valore > 2024	Determine responsabile Apicale/Albo Pretorio
		Organizzazione di attività socializzanti per diverse fasce della popolazione entro Dicembre 2025, almeno una giornata per fascia.	L'Amministrazione vuole incrementare l'offerta di attività sociali e di comunità rivolte alle diverse fasce di popolazione. Migliorare così il senso di comunità e la coesione sociale.	–	N. 1 Giornate organizzate entro il 31.12.2025 per fascia	Determine responsabile Apicale/Albo Pretorio
Apertura straordinaria Ufficio CIE	25	N. di aperture straordinarie	L'Amministrazione vuole migliorare la propria offerta di servizi offerti ai cittadini incrementando l'attività dell'Ufficio preposto al rilascio della Carta di identità in orari diversi da quelli ordinari per facilitare i lavoratori o coloro i quali non riescono ad usufruire del servizio	---	Almeno N. 3 aperture straordinarie entro il 31.12.2025	Portale dell'Amministrazione, Registro presenze personale
Aggiornamento nel software Halley di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte dei cittadini nati nel 60 e 61	25	Aggiornamento del Software (On/Off)	Migliorare il servizio Anagrafe del Comune attraverso una progressiva digitalizzazione dei dati	- --	On Entro il 31.12.2025	Software Halley (Estrazione dei dati al 31.12.2025)
Organizzazione e realizzazione servizio nonni/nonne vigili	25	Stesura del regolamento e relativa approvazione	L'Ente intende coinvolgere la comunità nei servizi di cura. La sicurezza di un territorio e la migliore coesione sociale passa dalla capacità collettiva della cura dei beni comuni. Il servizio di vigilanza presso le scuole è uno di quei servizi che crea una connessione tra le diverse generazioni e migliora il senso di comunità. Il Servizio nonni/nonne vigili è stato pensato come strumento di	---	On /entro il 30.05.2025	Proposta di deliberazione approvazione regolamento
		Redazione bando manifestazione d'interesse per la raccolta istanze			On /entro il 30.06.2025	Determina di Approvazione-Link alla pagina in cui è stato pubblicato il bando

Obiettivi individuali – Dott.ssa Monica Frau – Area 1 - Amministrativo Sociale						
Obiettivo	Peso	Indicatore	Motivazione della scelta dell'indicatore	Valore Iniziale	Target	Fonte
		Attivazione e avvio corsi di formazione per i partecipanti	comunità che fa sentire le persone anziane utili alla collettività e implementa il senso civico nei giovani.		On /entro il 31.08.2025	Verbale di avvio e attestazione presenze
		Avvio del servizio			On /entro il 30.09.2025	Avviso pubblico di avvio del servizio

Obiettivi Performance individuale Area2

Obiettivi individuali – Dott.ssa Valeria Serci – Area 2 – Economico finanziaria – Personale – Tributi						
Obiettivo	Peso	Indicatore	Motivazione della scelta dell'indicatore	Valore Iniziale	Target	Fonte
Studio compatibilità economica nel bilancio per applicazione sgravi Tari utenze non domestiche anno 2025	33	Elaborazione relazione per gli organi di indirizzo politico (On/off)	L'Amministrazione intende sostenere le attività commerciali locali al fine di favorirne lo sviluppo economico.	---	On 30.04.2025	N. prot. Invio relazione alla Giunta Comunale
Regolamento generale entrate	33	Elaborazione regolamento generale entrate comunali e predisposizione atti per l'approvazione in consiglio Comunale entro Settembre 2025 On/off	L'Amministrazione aggiornare il regolamento sulle entrate per rendere più efficiente la gestione della struttura amministrativa e migliorare i servizi resi ai cittadini. L'indicatore misura l'azione di supporto delle strutture amministrative.	---	On 30.09.2025	N. prot. Invio regolamento al Consiglio Comunale
Procedure per reclutamento personale attraverso piattaforma ASMEL	34	Stipula contratti individuali (On/off)	L'Amministrazione intende utilizzare lo strumento messo a disposizione da ASMEL per ridurre i tempi di assunzione e costi legati alle procedure concorsuali.	---	On 31.12.2025	Stipula Contratti

Obiettivi Performance individuale Area3

Obiettivi individuali – Geom. Sergio Piloni – Area 3 – Tecnica						
Obiettivo	Peso	Indicatore	Motivazione della scelta dell'indicatore	Valore Iniziale	Target	Fonte
Rifacimento Toponomastica	33	Toponomastica viaria Nuraminis-Villagrega (On/off)	L'Amministrazione vuole migliorare la propria viabilità, aggiornando la toponomastica delle strade	---	On 31.12.2025	Determina/Relazione
Riqualificazione aree perimetrali e cortilizie plesso scolastico via Garibaldi	34	Collaudo dei Lavori (On/off)	L'Amministrazione vuole riqualificare le aree perimetrali e cortilizie del plesso scolastico di Via Garibaldi concludendo i lavori entro dicembre 2025	---	On 31.12.2025	Verbale collaudo
Rimozione cartellonistica non più in uso	33	Rimozione cartellonistica (On/off)	L'Amministrazione vuole migliorare la propria viabilità, rimuovendo la cartellonistica non più in uso	---	On 31.12.2025	Verbale fine lavori

Obiettivi Performance individuale Segretario Comunale

Obiettivi individuali – Segretaria Comunale- Dott.ssa Daniela Usai						
Obiettivo	Peso	Indicatore	Motivazione della scelta dell'indicatore	Valore Iniziale	Target	Fonte
ATTUAZIONE PIANO ANTICORRUZIONE: CODICE COMPORTAMENTO	50	Redazione e aggiornamento del Codice di comportamento entro il 31.12.2025 (On/off)	L'Amministrazione intende aggiornare il codice di comportamento rendendolo coerente ai recenti aggiornamenti normativi.	---	On 31.12.2025	Delibera di Giunta
SUPPORTO GIURIDICO / AMMINISTRATIVO CONNESSO ALLA GESTIONE DI PARTICOLARI PROCEDIMENTI.	50	Gestione di almeno n. 3 contenziosi	Supporto giuridico - amministrativo costante alle Aree organizzative per all'attuazione degli obiettivi assegnati e coordinamento nella gestione dei contenziosi dell'ente	---	≥ 3	Relazione finale

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 2024/2026, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni lavorative paritarie tra uomini e donne.

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

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

In tal senso il comune di Nuraminis 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 NURAMINIS al 31.12.2024 è il seguente:

Dipendenti divisi per area di appartenenza.

AREA	DONNE	UOMINI
Area dei funzionari e dell'EQ	4	2
Area degli istruttori	1	2
Area degli operatori esperti	0	3
Area degli operatori	0	0
TOTALE	12	
Dipendenti a tempo indeterminato		

Dipendenti a tempo indeterminato.

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO		
TOTALE	DONNE	UOMINI
12	5	7

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto.

ORARIO	DONNE	UOMINI
Tempo pieno	5	7
Part time	0	0
TOTALE	5	7

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

PROFILO PROFESSIONALE	DONNE	UOMINI
Segretario comunale	1	-
Funzionario contabile Amministrativo	2	0
Funzionario Tecnico	1	2

Funzionario Assistente Sociale	1	0
Istruttore amministrativo contabile	1	1
Istruttore di vigilanza	0	1
Esecutore tecnico	0	3
TOTALE	5	7

Distribuzione personale per incarichi di EQ / Segretario Comunale

PROFILO PROFESSIONALE	DONNE	UOMINI
EQ servizio Finanziario	X	
Amministrativo		
EQ servizio Sociale	X	
EQ servizio tecnico-manutentivo		X
Segretario comunale	X	

Dal monitoraggio del personale dipendente al 31.12.2024 si evidenzia una situazione di leggera prevalenza maschile all'interno del Comune di Nuraminis. 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 Nuraminis intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi specifici:

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

Obiettivo 1: Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

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

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

Finalità

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

Azioni positive

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

Finanziamenti

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

Destinatari

Tutti i dipendenti.

Soggetti coinvolti

Responsabili - Segretario Comunale – RSPP.

Tempi di realizzazione

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

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

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

Finalità

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

Azioni Positive

- 1) Concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;

- 2)** Assicurare, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento) la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7/12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani;
- 3)** L'ufficio risorse umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorire 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 Nuraminis 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

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 28.03.2025 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. 24 del 15.04.2024, cui espressamente si rinvia al seguente link:

<https://servizi.comune.nuraminis.su.it/nuraminis/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

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.

L'RPCT è il Segretario Comunale, Dott.ssa Daniela Usai, che è stata nominata con provvedimento sindacale n. 9 del 28/10/2024.

2.4.1 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura politica

Il Sindaco e il Consiglio comunale sono stati eletti nelle consultazioni elettorali del 25/26 ottobre 2020. Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco, Stefano Anni e dai seguenti Consiglieri.

- ☐ Cocco Katia
- ☐ Cappai Paolo
- ☐ Saiu Andrea
- ☐ Asuni Barbara
- ☐ Cappai Giorgio
- ☐ Piga Michele
- ☐ Cherchi Silvia
- ☐ Paschina Fabio
- ☐ Pisano Mariassunta
- ☐ Frongia Mario
- ☐ Podda Roberta
- ☐ Pinna Federica

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, Stefano Anni e dai seguenti quattro Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco:

- ☐ Cocco Katia, Vice Sindaco
- ☐ Cappai Paolo
- ☐ Saiu Andrea
- ☐ Asuni Barbara.

La struttura organizzativa del Comune di Nuraminis si articola in servizi ed uffici:

- I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento.
- Gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste; hanno funzione di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

La struttura operativa del Comune, come stabilito dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di GC n. 9 del 25.01.2011, modificato con delibera GC n. 21 del 13.04.2021 e successivamente con Delibera di GC n. 51 del 29.08.2024 prevede i seguenti Servizi (articolati a loro volta in Uffici) cui sono preposti dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. incaricati di Elevata Qualificazione con provvedimento motivato del Sindaco:

AREA Amministrativo Sociale:

- ✓ Demografici
- ✓ Segreteria Generale (Protocollo, Messo Notificatore, Albo pretorio)
- ✓ Vigilanza
- ✓ Pubblica istruzione, sport cultura e biblioteca
- ✓ Servizio Sociale
- ✓ Protocollo, movimento deliberativo, Albo Pretorio,
- ✓ Archivio, Notifiche
- ✓ Sistema informatico e sicurezza dati
- ✓ Servizi alla persona/Socio assistenziale

AREA Economico Finanziario:

- ✓ Programmazione finanziaria e report di gestione
- ✓ Contabilità e Bilancio
- ✓ Gestione del Personale
- ✓ Ragioneria
- ✓ Tributi/ Entrate
- ✓ Inventario, Patrimonio ed Economato
- ✓ Rilevazione Presenze del personale dipendente

AREA Tecnico-manutentivo:

- ✓ Lavori pubblici
- ✓ Edilizia Privata
- ✓ Urbanistica
- ✓ Patrimonio immobiliare
- ✓ Servizi tecnologici
- ✓ Cimitero
- ✓ Protezione
- ✓ Civile e sicurezza sul lavoro
- ✓ Ambiente
- ✓ SUAPE – Toponomastica
- ✓ Gestione case ERP (canone moderato e canone sociale)

Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della struttura organizzativa vi è la Segretaria Comunale, Dott.ssa Daniela Usai, in convenzione con i Comuni di Turri e Soleminis con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dagli incaricati di Elevata Qualificazione, a cui competono “*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 sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area 1. "Amministrativo Sociale", la Responsabile incaricata di Elevata Qualificazione è la Dott.ssa Monica Frau, con profilo di Funzionario Assistente Sociale, nominato con Decreto Sindacale n. 4 del 16.07.2024;
- al vertice dell'Area 2. "Economico Finanziaria", la Responsabile incaricata di Elevata Qualificazione è la Dott.ssa Valeria Serci, con profilo di Funzionario Amm.vo Contabile, nominato con Decreto Sindacale n. 5 del 16.07.2024;
- al vertice del Area3. Tecnico-Manutentiva, il Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione è il Geom. Sergio Pilloni, con profilo di Funzionario Tecnico, nominato con Decreto Sindacale n. 6 del 16.07.2024;

La dotazione organica del Comune di Nuraminis è stata recentemente aggiornata con Deliberazione di GC n. 24 del 15.04.2024 e presenta la ripartizione tra Servizi appresso riportata:

SERVIZIO/AREA	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Economico Finanziario	2	1		3
Amministrativo Socio Culturale	1	2		3
Tecnico-manutentivo	3		3	6
TOTALI	6	3	3	12

Di seguito si riporta l'organigramma dell'Ente:

Sindaco	
Giunta Comunale	
Consiglio Comunale	
Segretario Comunale	

Servizio Economico Finanziario, Incaricato E.Q.	Servizio Amministrativo Sociale, Incaricato E.Q.	Servizio Tecnico, E.Q. Incaricato
---	---	--------------------------------------



Uffici: Contabilità generale, economato e partecipazioni Personale Imposte, tasse e tributi	Uffici: Affari Generali Segreteria Demografici Vigilanza Servizi sociali Cultura, sport e turismo Associazionismo e terzo settore Pubblica istruzione Hardware e Software	Uffici: Edilizia privata e pubblica Patrimonio Urbanistica e paesaggio Appalti di lavori pubblici Espropriazioni
---	--	---

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare

alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro di tutti i dipendenti che lo svolgono

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

E' intenzione dell'Amministrazione adottare un regolamento affinché i dipendenti possano svolgere la prestazione in modalità di lavoro a distanza, secondo quanto previsto dagli artt. 63 e seguenti del CCNL 2019 – 2021.

A tal fine vengono individuate le seguenti condizioni generali:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- 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;
- monitoraggio della prestazione lavorativa con cadenza mensile della rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile al fine della verifica e della valutazione dei risultati raggiunti o conseguiti;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

- adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Sono escluse dal novero delle attività da svolgere da remoto quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia etc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso etc. Sono considerate, altresì, le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi dalla casa comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

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. 7 del 21/02/2025 l'ente ha adottato 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. 13 unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario comunale in convenzione tra i Comuni di Nuraminis (capofila), Soleminis e Turri al

40% dell'orario(14h/settimana)

n. 12 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 12 a tempo pieno

n. 0 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento:

n. 6 Area Funzionari *così articolate*:

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 3 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo assistente sociale

n. 3 Area Istruttori *così articolate*:

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo contabile

n. 0 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore di vigilanza

n. 3 cat. Area degli Operatori Esperti <i>così articolate:</i>
n. 3 con profilo di collaboratore tecnico

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE				
Calcolo del limite di spesa per le assunzioni relativi all'anno			2025	
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA	
	2024	2.358	C	
	ANNI	VALORE		
Spesa di personale ultimo rendiconto di gestione approvato	2023	603.658,39		
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		608.290,00		
Entrate correnti rendiconti di gestione ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio Spese di Personale-Dettaglio)	2021	3.900.259,55		
	2022	3.495.715,14		
	2023	3.617.540,95		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	3.671.171,88			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di previsione dell'esercizio	2023	73.086,42		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	3.598.085,46			
Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette			16.78%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti			27.60%	

Importo massimo del rapporto tra spesa di personale e entrate correnti		31.60%
Valore teorico massimo della spesa per assunzioni tempo indeterminato	409.585,05	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	1.013.243,44	
Percentuale massima di incremento della spesa di personale	2025	30,00%
Valore annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione (2020-2024)	182.487,00	
Incremento effettivo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	182.487,00	
Tetto massimo effettivo di spesa di personale per l'anno (art. 5, c.1)	790.777,00	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c.2)	19.825,47	
Totale con deroga resti assunzionali	628.115,47	
Totale con applicazione spazi	790.777,00	
Esito preferenza	790.777,00	
Di cui resti o maggiori spazi	182.487,00	
Importo del limite di incremento di spesa	182.487,00	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	790.777,00	

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 282.627,56, come si desume dal quadro che segue:	
Tempo determinato vigili	€ 19.796,51
Istituzione	€ 203.074,03
Cantieri	€ 59.757,02
Totali	€ 282.627,56

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 come da comunicazione del responsabile del personale.

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 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: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione ANNO

ANNO 2027: nessuna cessazione

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. 7 del 21.02.2025;
- b) del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta Deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 21.02.2025;
- c) del Rendiconto Consuntivo relativa all'esercizio finanziario 2023, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 30.04.2024;
- 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;
- 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 presente programmazione:

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2025

n. 2 istruttori amministrativo contabili (categoria C)

Modalità' di reclutamento		
Concorso pubblico/Interpello Asmel	Scorrimento graduatoria	Utilizzo proprie graduatorie Asmel

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:**

E' prevista una procedura di mobilità interna di n.1 collaboratore esecutivo B3 attualmente collocato nell'area Tecnica da inquadrare nell'area Amministrativo sociale.

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: nessuna prevista	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

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento

continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “*la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*”;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza - area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In

- questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017
 - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”;
 - il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale

1. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale:

- 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.

2. 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. Anche per l'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, e non.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL, ASEL, ANUSCA e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Responsabili di Servizio e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e gli incaricati di Elevata Qualificazione. Si intende aderire ad Asmel e alla piattaforma Syllabus, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

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

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

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

L'atto di indirizzo:

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

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

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

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

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

Il Comune intende aderire all'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. 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.

4. 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 dai responsabili di EQ favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolte le aree in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Amministrativo sociale;
- Area Finanziaria;
- Area Tecnica.

I Responsabili di ciascuna area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti alla propria Area.

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).

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

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

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 svolte in lavoro agile/da remoto;
5. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.