

PIAO 2025-2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione



COMUNE DI ABBASANTA

Provincia di Oristano

Via Garibaldi 144
09071 - Abbasanta (OR)

SOMMARIO

Premessa..... 3

Composizione del Piano 4

Soggetti, processi e strumenti del Piano..... 8

Tab. Matrice Compiti/Tempi..... 8

Tab. Matrice Responsabilità Redazione 9

Gli obiettivi 10

Gli indicatori..... 10

Piano di Attività e Organizzazione 2025- 2027 12

Sez. I°: Anagrafica dell’amministrazione..... 13

Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione..... 14

Contesto operativo di riferimento 15

Performance 17

Obiettivi di Performance Organizzativa (per tutti i settori) 18

Obiettivi di Performance Individuale..... 19

Pari Opportunità..... 27

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza 32

Misure di contrasto specifiche all’insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance 34

Sezione III° Organizzazione e capitale umano 35

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa..... 35

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro a distanza 36

Misure Organizzative 37

Criticità..... 38

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile..... 39

Monitoraggio 39

Modalità di Monitoraggio..... 40

Modalità Attuative 40

Mappatura dei Processi 41

Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro. 41

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative 42

Flow Chart L.A. 43

III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale..... 44

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024..... 45

Capacità assunzionale..... 49

Piano di Formazione..... 56

Piano Triennale della Formazione 57

Sezione monitoraggio 58

Monitoraggio Performance..... 59

Performance Individuale 59

Soddisfazione degli utenti..... 60

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza..... 60

Monitoraggio struttura organizzativa..... 61

Monitoraggio Lavoro Agile 62

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni 62

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione 62

Allegati: 62

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni,

fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).
- Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

Composizione del Piano

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “*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 Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
 - Valore Pubblico;

- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.
- La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, 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 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

○ Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) 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 e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) 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;
- c) 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;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionali dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) 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;

- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) 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 sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali ¹	Nucleo/OIV
Compiti				
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

¹ Dirigenti- AQ

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Tab. Matrice Responsabilità Redazione								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	

Gli obiettivi

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024 – 2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

Gli indicatori

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica²: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)³: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (includere la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)⁴: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁵. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁶: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

² Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

³Es.: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

⁴Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁵ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁶ Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

Piano di Attività e Organizzazione 2025- 2027

Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI ABBASANTA
Sede: VIA GARIBALDI 144 ABBASANTA
Telefono:0785561600
Codice Fiscale: 00068600956
Vertice Politico: SINDACA PRO TEMPORE SIG.RA PATRIZIA CARTA
Segretario: DR. ANTONIO MARIA FALCHI
Personale N° Dip a: T.I. N.15 N. T.D. N.3
Comparto di appartenenza: FUNZIONI LOCALI
Sito web: https://www.comune.abbasanta.or.it
PEC: protocollo@pec.comune.abbasanta.or.it

Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”. Ciò nondimeno, il Comune di Abbasanta ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione “Performance” ai fini di una visione organica della programmazione. All’interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Contesto operativo di riferimento⁷

Il Comune di Abbasanta si estende sull'omonimo altopiano ed occupa una **posizione geografica di notevole importanza**, caratterizzata dall'essere al centro della Strada Statale 131 bis (Abbasanta - Nuoro - Olbia). Tale rete viaria permette agevoli collegamenti con la valle del Tirso, il Mandrolisai, il Barigadu e tutti i centri che si affacciano sulla Carlo Felice. È servita dalle FF.SS. (Ferrovie dello Stato) che permettono altrettanti collegamenti con i centri più importanti dell'Isola.

Il territorio del Comune di Abbasanta è caratterizzato dalla presenza di imprese di piccola dimensione operanti prevalentemente nel settore agricolo, pastorale, industriale e artigianale. Una buona percentuale della popolazione residente è rappresentata da dipendenti del settore pubblico e da pensionati.

Dopo aver registrato un notevole incremento nei decenni passati, la popolazione mantiene una situazione di stabilità, con un saldo naturale in sostanziale pareggio, ed un saldo migratorio che registra un afflusso di popolazione straniera. Come nel resto del Paese, si rileva un significativo invecchiamento della popolazione.

La presenza di una fascia di popolazione anziana in crescita richiede una costante analisi dei servizi sociali offerti dall'Amministrazione, per tener conto delle nuove esigenze. Così come una presenza di cittadini stranieri in forte evoluzione ha comportato la necessità di rispondere con rinnovati Servizi sociali e alla Persona.

Questa sezione è dedicata alla popolazione e alle sue caratteristiche socio demografiche. I dati consentono una visione generale della composizione della cittadinanza.

POPOLAZIONE	2023	2022	2021	2020	2019
ABITANTI	2.585	2595	2611	2608	2649

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente ad Abbasanta.

⁷ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2025-2027

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	105,8	41,0	87,4	86,1	0,0	7,4	7,7
2003	110,4	41,9	94,5	86,9	0,0	7,3	5,9
2004	118,0	41,7	103,6	85,4	0,0	6,9	5,9
2005	127,7	42,7	110,4	85,5	0,0	9,0	8,7
2006	124,8	44,0	128,3	88,9	0,0	5,9	8,7
2007	129,8	45,6	124,7	92,4	0,0	4,9	9,4
2008	139,9	45,9	125,2	94,5	0,0	9,0	8,3
2009	144,7	47,1	142,0	97,3	0,0	7,0	9,0
2010	151,1	46,9	142,7	98,6	0,0	9,7	7,3
2011	156,0	48,4	140,8	101,1	0,0	9,1	7,7
2012	158,1	51,3	138,8	103,9	0,0	9,9	7,8
2013	170,1	51,3	138,5	109,2	0,0	6,7	7,8
2014	179,4	52,1	141,1	113,0	0,0	6,7	11,7
2015	188,5	53,1	130,5	117,5	0,0	6,1	10,8
2016	195,7	53,8	137,0	126,1	0,0	5,5	7,7
2017	204,0	56,9	130,7	134,6	0,0	8,5	11,5

2018	204,3	59,0	154,3	136,2	0,0	6,8	8,7
2019	220,6	60,9	153,3	142,1	0,0	4,6	10,7
2020	221,8	61,3	177,9	150,9	0,0	5,0	17,8
2021	231,0	61,9	162,0	155,9	0,0	5,0	10,1
2022	240,3	62,4	163,1	162,2	0,0	7,0	10,4
2023	253,3	63,8	166,0	159,5	0,0	-	-

Performance

La Sottosezione “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance⁸.

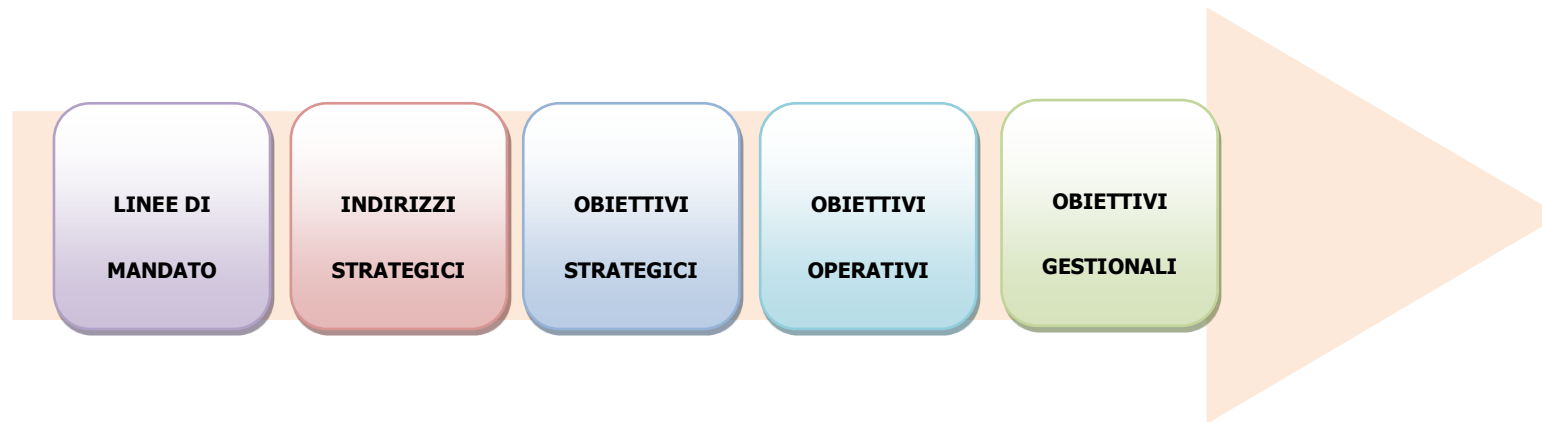
Gli obiettivi gestionali rappresentati nel piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;

⁸ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (per tutti i settori)

1. In ottemperanza alla Direttiva ministeriale adottata il 16 gennaio 2025, in materia di *valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione*, investimento formativo sulla riqualificazione e il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali e rafforzamento dalle competenze digitali del personale. Le iniziative formative, per ciascun dipendente, non dovranno essere inferiori alle 40 ore, pari ad una settimana di formazione all'anno.
2. Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi con attestati di partecipazione.
3. Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza: Adeguamento sezione PIAO. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; supportando e coordinando i vari uffici nell'attività di implementazione di tutte le sezioni di amministrazione trasparente di cui al D.Lgs 33/2013. Caricamento dei dati relativi alle sezioni sottoposte a controllo dell'attestazione di cui alla Delibera ANAC n. 201/2022.

4. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023).

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- contabilizzazione entro 3 giorni
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO TECNICO E DI VIGILANZA

Obiettivo n.01

Riordino dell'area esterna ai capannoni dell'ex fiera bestiame, con verifica e ricognizione del materiale e attrezzature giacenti, dismissione di quelli obsoleti, non funzionanti e non più utilizzabili, con conferimento in discarica e/o ecocentro - entro dicembre 2025.

Riordino dei magazzini comunali (capannoni area ex fiera bestiame: capannone automezzi), con verifica e ricognizione del materiale e attrezzature giacenti, dismissione di quelli obsoleti, non funzionanti e non più utilizzabili, con conferimento in discarica e/o ecocentro – elenco del materiale e attrezzature giacenti - entro dicembre 2025.

Riordino dei magazzini comunali (capannoni area ex fiera bestiame: capannone "ex trenino" parte anteriore e posteriore), con verifica e ricognizione del materiale e attrezzature giacenti, dismissione di quelli obsoleti, non funzionanti e non più utilizzabili, con conferimento in discarica e/o ecocentro – elenco del materiale e attrezzature giacenti - entro dicembre 2025.

Obiettivo n.02

Effettuare in tempo utile e costantemente gli sfalci lungo le strade rurali del territorio comunale

Obiettivo n.03

Realizzazione di un sistema di allarme (sirena antincendio e/o emergenze) all'interno dell'edificio del municipio.

Obiettivo n.04

Predisposizione di una proposta di Regolamento comunale per la manomissione del suolo pubblico, comprensivo di istanza, autorizzazione, disciplinare tecnico in base ai tipi di interventi e dei ripristini da realizzare, modello di calcolo del deposito cauzionale a garanzia dei lavori.

Obiettivo n.05

Predisposizione di una proposta di nuovo Regolamento comunale sulla videosorveglianza. Predispostone di tutti gli atti e registri atti alla corretta gestione dell'impianto di videosorveglianza.

Obiettivo n.06

Gestione amministrativa e tecnica (del personale) del cantiere lavoras annualità 2024 (che verrà avviato nel 2025)

Obiettivo n.07

Predisposizione, pubblicazione e gestione del Bando pubblico per la formazione della Graduatoria valevole ai fini dell'assegnazione in locazione di Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica a canone sociale ubicati nel territorio comunale L.R. n. 13/1989 e ss.mm.ii.

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1

TITOLO OBIETTIVO: Attivazione procedure di reclutamento previste nel fabbisogno.

RISULTATO ATTESO: Attuazione iter procedurale di copertura dei posti vacanti secondo quanto previsto nel piano del fabbisogno del personale. Nella fattispecie: N.2 figure da inquadrare nell'area dei funzionari e n.1 figura da inquadrare nell'area degli istruttori.

INDICATORI

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
-------------	---------------

Copertura posti vacanti previsti nel Piano del fabbisogno di personale 2024/2026	Completamento procedure di reclutamento entro il 31/12/2025
--	---

2

TITOLO OBIETTIVO: Inserimento contributo amministrativo dovuto per le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana e per le richieste di certificati ed estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relative a persone diverse dal richiedente.

RISULTATO ATTESO: Assoggettare, in base alle previsioni di cui all'art. 1, commi 636, 637 e 638 della legge 30 dicembre 2024, n. 207 ("Legge di Bilancio 2025"), le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana, presentate ai sensi degli articoli 1, 2, 3 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91, o degli articoli 1, 2, 7, 10, 11 e 12 della legge 13 giugno 1912, n. 555, e le richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente al pagamento di un contributo amministrativo.

INDICATORI

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Assoggettamento in base alle previsioni di cui all'art. 1, commi 636, 637 e 638 della legge 30 dicembre 2024, n. 207 delle domande e richieste indicate in tale norma alla corresponsione di un contributo amministrativo;	Approvazione Deliberazione di istituzione del contributo entro il 30/06/2025

3

TITOLO OBIETTIVO: Recupero canoni di locazione pregressi, relativi ad impianti di comunicazione installati su aree concesse in locazione.

RISULTATO ATTESO: Definizione e attuazione procedimento di trattativa per il raggiungimento di un accordo con la società INWIT-Infrastrutture Wireless Italiane SpA, al fine di recuperare pregressi canoni di locazione evitando l'avvio di un contenzioso che graverebbe sulle risorse finanziarie dell'ente

INDICATORI

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Stipula di un piano di rientro per il recupero dilazionato dei crediti relativi ai canoni di locazione pregressi.	Recupero canoni locazione pregressi insoluti entro il 31/12/2025

4

TITOLO OBIETTIVO: Completamento iter procedurale finalizzato all'istituzione del Registro Cremazioni (L.R.2 Agosto 2018 N.32)

RISULTATO ATTESO: Perfezionamento e conclusione procedura per l'istituzione, presso l'Ufficio dello Stato Civile di questo Comune, del "Registro per la cremazione" per la raccolta delle volontà alla cremazione e all'eventuale affidamento o dispersione delle ceneri, in applicazione della L.R. 2 agosto 2018, N. 32 (ART. 44).

INDICATORI

DESCRIZIONE	VALORE ATTESO
Definizione modulistica	31.12.2025
Diffusione informativa su sito istituzionale	31.12.2025

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Obiettivo n.01

Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023)

Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

INDICATORE – Indicatore temporale tempi evasione fatture.

Obiettivo n.02**Aggiornamento Regolamento Generale delle Entrate.**

I decreti attuativi della Delega fiscale stanno introducendo numerose novità in materia di gestione delle entrate locali. La modifica dello Statuto dei Diritti del Contribuente (D.Lgs. 219/2023), in particolare, ha innovato diversi principi di applicazione generale anche per i Comuni. Le novità inducono a valutare l'importanza di un aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria oggi vigenti. In questo quadro di mutamenti, per gli uffici entrate diventa assolutamente strategico mettere in atto una revisione che coinvolga quantomeno il Regolamento Generale delle Entrate, oltre a tutti i regolamenti trasversali che potranno essere interessati dagli aggiornamenti normativi più recenti. L'obiettivo da perseguire è quello di adeguare la disciplina vigente ed orientare l'azione amministrativa nelle dinamiche che coinvolgono i delicati equilibri tra ente locale e contribuente, scongiurando rischi quali l'annullabilità degli atti, l'esercizio di una eccessiva discrezionalità in capo al Responsabile delle entrate fino al rischio di contenzioso.

INDICATORI – Predisposizione regolamento entrate aggiornato e delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione dello stesso

Obiettivo n.03**Pubblicazione informazioni relative ai nuovi servizi online o a sportello erogati dal Comune e di competenza del settore Finanziario e Tributi e relativa modulistica sul sito istituzionale del Comune di Abbasanta.**

Inserimento nel sito istituzionale dei "servizi" erogati dal settore, specificando per ognuno di essi: a chi è rivolto, descrizione, come fare, cosa serve, cosa si ottiene, tempi, costi, ufficio di riferimento e modulistica

INDICATORE – Inserimento servizi erogati dal settore e delle relative informazioni all'interno del sito istituzionale del Comune di Abbasanta

Obiettivo n.04**Potenziamento attività di riscossione tributaria**

Con questo obiettivo si intende proseguire il potenziamento della riscossione delle entrate tributarie dell'Ente mettendo a regime ed accelerando le procedure e le attività con riduzione dei tempi tra scadenza dell'obbligazione e riscossione. Iter relativo alla riscossione degli avvisi di accertamento IMU emessi a valere per l'anno 2021 e aggiornamento banca dati IMU.

INDICATORE – Invio avvisi di accertamento e aggiornamento posizioni

SERVIZIO SOCIALE E CULTURALE

1 TITOLO OBIETTIVO: PUC (Progetti Utili alla Collettività) – implementazione buone prassi

DESCRIZIONE: La complessa attuazione delle nuove misure Nazionali (ADI Assegno di Inclusione e SFL Supporto Formazione Lavoro) e Regionali (REIS Reddito di Inclusione Sociale) si basa sulla progettazione individualizzata e la strutturazione di PUC in collaborazione con le famiglie e le numerose istituzioni interne ed esterne all'Ente Comune: affidamento e coordinamento del servizio di tutoraggio e formazione sicurezza a cooperative esterne - ufficio Anagrafe – ufficio Tecnico – INPS - CPI – Ministero con piattaforma GEPI – Scuola – PLUS – Coop. Sociali.

INDICATORI

RISULTATO ATTESO	VALORE ATTESO	TEMPI DI REALIZZO
Stimolare la partecipazione attiva da parte dei cittadini in condizione di fragilità favorendo la disponibilità ad offrire ore di volontariato a favore della comunità	Prevedere almeno il 60% di adesione ai PUC da parte dei beneficiari ammessi alle misure Nazionali e Regionali	Intero anno

2 TITOLO OBIETTIVO: CPT (Coordinamento Pedagogico Territoriale) – adesione e partecipazione attiva al Gruppo Tecnico

DESCRIZIONE: Azioni propedeutiche alla costituzione e funzionamento dei Poli per l'Infanzia e per la promozione dei CPT (Coordinamenti Pedagogici Territoriali) strumenti tecnici operativi per lo sviluppo e la qualificazione del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni ai sensi del D.Lgs. n. 65/2017. Attuazione del Protocollo di Intesa tra la Regione Sardegna, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna e l'Associazione Nazionale Comuni d'Italia e dell'Accordo di Rete CPT Ghilarza-Bosa

INDICATORI

RISULTATO ATTESO	VALORE ATTESO	TEMPI DI REALIZZO
Promuovere una cultura dell'infanzia condivisa con il territorio	Partecipazione ai lavori, alla formazione e realizzazione degli obiettivi del Gruppo Tecnico del CPT del Distretto Ghilarza - Bosa	Intero anno

3 TITOLO OBIETTIVO: Bonus Sociale Idrico Integrativo – gestione del procedimento per EGAS

DESCRIZIONE: L'EGAS Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna richiede la collaborazione dei Comuni italiani per tramite dei Servizi Sociali per l'avvio, gestione e definizione del procedimento per l'erogazione del contributo di agevolazione tariffaria a carattere sociale per il Sistema Idrico Integrato

INDICATORI

RISULTATO ATTESO	VALORE ATTESO	TEMPI DI REALIZZO
Adempiere alle richieste di un Ente esterno che si avvale delle professionalità del comune per erogare un beneficio ai cittadini	Divulgare e favorire la presentazione delle domande per l'utilizzo delle risorse assegnate ai cittadini di Abbasanta	Entro luglio 2025

4 TITOLO OBIETTIVO: Convenzione con il Tribunale di Oristano

DESCRIZIONE: Adesione alla Convenzione proposta dal Tribunale Ordinario di Oristano affinché i condannati da parte dei Tribunali, dei Giudici di Pace, nonché delle Corti d'Appello, alla pena del Lavoro di Pubblica Utilità ai sensi della vigente normativa in materia; ovvero gli imputati nei cui confronti è stata concessa la sospensione del procedimento con messa alla prova subordinata alla prestazione di lavoro di pubblica utilità, prestino presso il Comune di Abbasanta la loro attività non retribuita in favore della collettività. Affidamento e coordinamento del servizio di tutoraggio e formazione sicurezza a cooperative esterne in collaborazione con altri uffici e/o Servizi

INDICATORI

RISULTATO ATTESO	VALORE ATTESO	TEMPI DI REALIZZO
Consentire ai soggetti coinvolti nel procedimento di poter svolgere l'attività presso il territorio di appartenenza	Il servizio si dovrà fare carico dal punto di vista gestionale ed economico degli adempimenti corrispondenti in collaborazione	Secondo le direttive del Giudice di riferimento

	con gli avvocati di riferimento e l'UEPE (Ufficio di Esecuzione Penale Esterna)	
--	--	--

5 TITOLO OBIETTIVO: Programmazione Culturale Annuale

DESCRIZIONE: L'Amministrazione propone e realizza diversi programmi culturali, sociali, educativi e di socializzazione a favore della cittadinanza nei diversi periodi dell'anno. L'ufficio dovrà farsi carico dell'organizzazione concreta delle iniziative promosse gestendo tutte le procedure tecnico-amministrative e curando la gestione delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi programmatici in collaborazione con le Istituzioni e le Associazioni del territorio.

INDICATORI

RISULTATO ATTESO	VALORE ATTESO	TEMPI DI REALIZZO
Presentazione di un programma diversificato, rivolto alle diverse fasce d'età con alternanza di eventi culturali e di riflessione a eventi di svago e socializzazione	Collaborazione con le istituzioni e le Associazioni del territorio. Presenza della popolazione agli eventi presentati. Accuratezza nella spendita delle risorse	Intero anno

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Segretario Comunale

1. Attività di Coordinamento nell'attuazione e nell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e dell'attività di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Abbasanta ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente*

competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31/12/2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	3	1	0	6
Uomini	2	4	2	0	9
Totale	5	7	3	0	15

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	0	1

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list,

attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco

- arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è aggiornata alle indicazioni della Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 “Aggiornamento 2024 al PNA 2022”.

L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall’anno 2014 e fino all’anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A partire dall’anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell’**Allegato 2 “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza.**

In allegato il documento “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza” con i seguenti approfondimenti:

- *Obiettivi Strategici*
- *Le Aree di Rischio*
- *La Valutazione del Rischio. Gli Indicatori*
- *Il Trattamento del Rischio*
- *La Trasparenza Amministrativa*
- *L' Accesso civico*
- *Obblighi di pubblicazione*
- *La Trasparenza nell'aggiornamento 2024 al Pna 2022*

Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance

Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE																					
AREE DI RISCHIO	Cod. Obiettivi																				
	TV.1	TV.2	TV.3	TV.4	TV.5	TV.6	TV.7	AD.1	AD.2	AD.3	AD.4	FT.1	FT.2	FT.3	FT.4	SC.1	SC.2	SC.3	SC.4	SC.5	SEGR
CONTRATTI PUBBLICI																					
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI							X														
CONCORSI E SELEZIONI								X													
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI																					
PROCESSI A ELEVATO RISCHIO																					

Sezione III° Organizzazione e capitale umano

III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali⁹ dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale organizzazione dell'ente

Servizio Finanziario

Il Settore Finanziario si occupa della gestione finanziaria dell'Ente.

Servizio Affari Generali

Il Settore Affari Generali possiede competenze riconducibili principalmente ad attività amministrative di coordinamento generale e di comunicazione.

Servizio Tecnico e di Vigilanza

Il Settore Tecnico ha il compito fondamentale di predisporre gli strumenti di pianificazione urbanistica in ambito comunale e collabora con altri Enti per la predisposizione di piani di livello sovracomunale.

Servizio Sociale e Culturale

Il compito del Settore è quello di organizzare, gestire e pianificare iniziative di carattere sociale e culturale.

⁹ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro a distanza

L'ente con deliberazione della Giunta Comunale n.50 del 30.06.2022 ha disciplinato il lavoro agile nelle more di approvazione del Piao. Con separata deliberazione n.53, adottata in data 01/08/2023, la Giunta Comunale ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro a distanza come definito dal Titolo VI del CCNL comparto funzioni locali triennio 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022;

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione ha approvato con deliberazione n.53 del 01/08/2023 il regolamento per il lavoro a distanza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE

Misure organizzative	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
Piattaforme tecnologiche	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: - disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa; - disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali; - disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak
Competenze professionali	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.

Obiettivi dell'Amministrazione

<p>Sistemi di misurazione della performance</p>	<p>Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore</p> <p>Individuazione di indicatori di performance che misurino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile; - il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile; - gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)
--	--

Efficienze ed efficacia della performance

<p>Qualità del lavoro agile</p>	<p>Qualità percepita del lavoro agile</p>
	<p>Riduzione delle assenze</p>
	<p>Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile</p>

Mappatura dei processi organizzativi

<p>Schema di mappatura</p>	<p>Distribuzione processi organizzativi tra Aree Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023</p>
-----------------------------------	--

Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile**Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile**

<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input checked="" type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input checked="" type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input checked="" type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input checked="" type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2023 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende tragguardare negli anni successivi.

Modalità di Monitoraggio

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile	2025	2026	2027
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la

ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile”.

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “*Strutturali*” e di “*Contesto*” che rilevano il grado di “*smartabilità*” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “*Strutturali*” rilevano il grado di “*smartabilità*” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “*Contesto*” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “*smartabilità*” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.

Criteri “*Strutturali*”

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

La creazione, l’elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

Comporta l’elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di “*Contesto*”

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “*smartabilità*” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “*Agile*”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “*Agile*”;
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “*Agile*” in nessuna delle sue fasi costitutive.

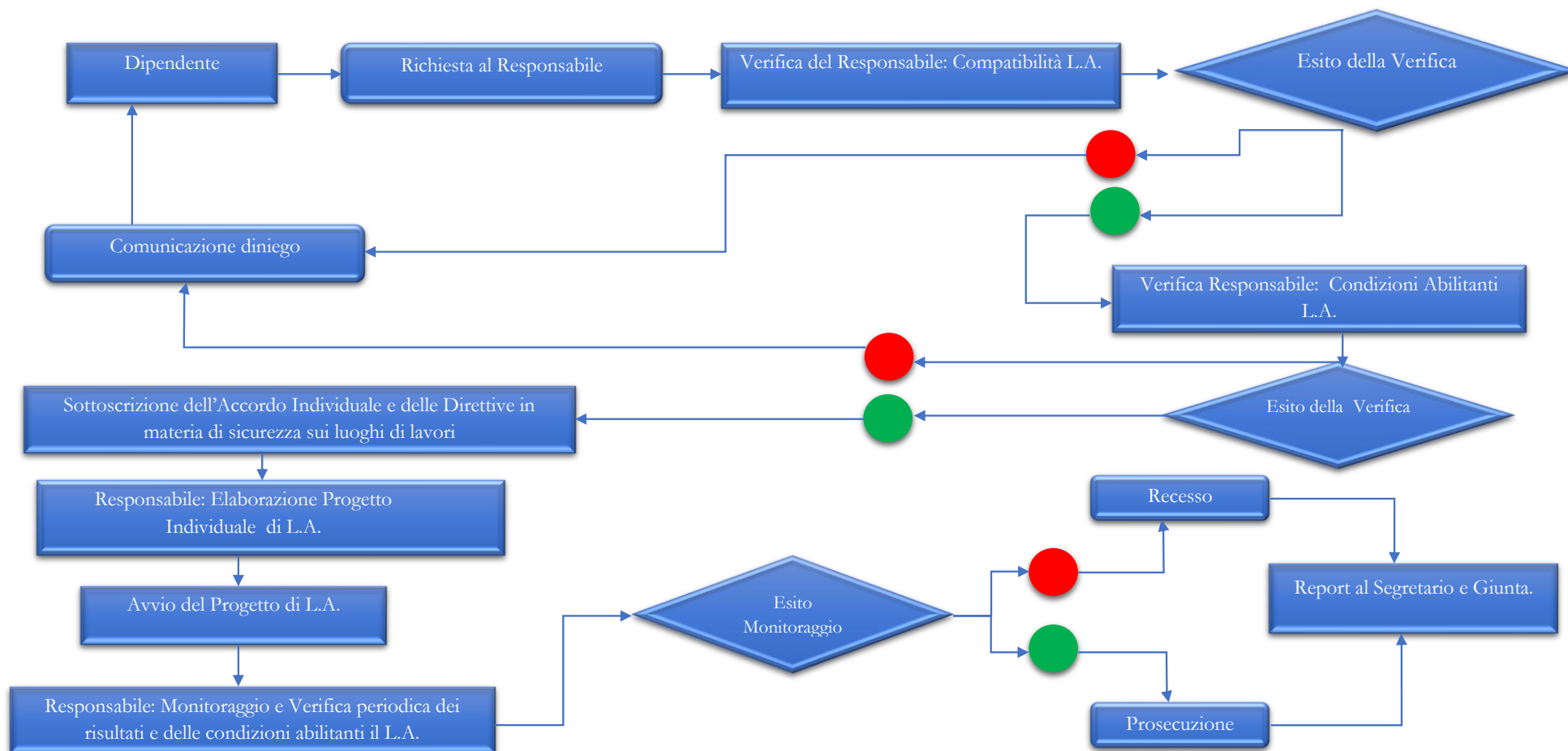
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2025	2026	2027
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per

accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2024

	DIPENDENTE	SERVIZIO PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
1	ATZORI ALBERTO	Servizio Tecnico e Vigilanza – Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI
2	CARTA SUSANNA	Servizio Sociale e Culturale – Istruttore direttivo pedagoga – Responsabile del Servizio	Specialista in attività socio assistenziali	AREA DEI FUNZIONARI – INCARICA ELEVATA QUALIFICAZIONE
3	CUGUDDA PIETRO	Servizio Tecnico e Vigilanza – Collaboratore tecnico	Collaboratore tecnico manutentivo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
4	DESOGUS MARIA GABRIELLA	Servizio Sociale e Culturale – Collaboratore professionale	Collaboratore amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
5	FRAU GABRIELLA	Servizio Affari Generali – Istruttore amministrativo – Ufficio di segreteria	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI

6	MARCANGELI SILVIA	Servizio Finanziario e tributi – Istruttore amministrativo. Ufficio Ragioneria	Istruttore amministrativo contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI
7	PALA MAURO	Servizio Tecnico e Vigilanza – Collaboratore tecnico	Collaboratore tecnico manutentivo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
8	CORONA VIVIANA	Servizio Finanziario e tributi – Istruttore amministrativo. Ufficio Ragioneria	Istruttore amministrativo contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI
9	CARBONI CHRISTIAN	Servizio Tecnico e Vigilanza – Ufficio Polizia Locale	Agente di polizia locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI
9	SERRA STEFANO	Servizio Tecnico e Vigilanza – Istruttore tecnico –	Istruttore tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI
10	TATTI SIMONE	Servizio Finanziario e Affari Generali – Istruttore direttivo amministrativo contabile – Ufficio tributi	Specialista in attività amministrative e contabili	AREA DEI FUNZIONARI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
11	CORRIAS DANIELA	Servizio Affari Generali e Servizi Demografici – Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo - contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI

12	TOLA DANIELE	Servizio Tecnico e Vigilanza – Istruttore tecnico	Istruttore tecnico	AREA DEGLI ISTRUTTORI
13	USAI EUGENIA	Servizio Finanziario e Affari Generali – Istruttore direttivo amministrativo/contabile – Ufficio Suape e Affari Generali – Responsabile del Servizio	Specialista in attività amministrative e contabili	AREA DEI FUNZIONARI - INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
14	USELLI FAUSTINO	Servizio Tecnico e Vigilanza – Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI
15	SECHI MARIA GRAZIA	Servizio Sociale e Culturale – Istruttore direttivo Ass. Sociale	Assistente sociale	AREA DEI FUNZIONARI

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA

N.	NOMINATIVO	SERVIZIO/PROFILO PROFESSIONALE	AREA
1	Corona Viviana	Servizio Finanziario – Istruttore amministrativo contabile - Ufficio Ragioneria / Tributi	ISTRUTTORI
2	Corrias Daniela	Servizio Affari Generali – Istruttore amministrativo – Ufficio Affari Generali	ISTRUTTORI
3	Marcangeli Silvia	Servizio Finanziario – Istruttore amministrativo. Ufficio Ragioneria	ISTRUTTORI

4	Frau Gabriella	Servizio Affari Generali – Istruttore amministrativo – Ufficio Affari Generali	ISTRUTTORI
5	Tatti Simone	Servizio Finanziario – Istruttore direttivo amministrativo contabile – Ufficio tributi Responsabile del Servizio	ELEVATA QUALIFICAZIONE
6	Usai Eugenia	Servizio Affari Generali –Istruttore direttivo amministrativo/contabile – Ufficio Suape e Affari Generali – Responsabile del Servizio	ELEVATA QUALIFICAZIONE
7	Carboni Christian	Servizio Tecnico e di Vigilanza – Agente di Polizia locale	ISTRUTTORI
8	VACANTE	Servizio Tecnico e Vigilanza – Funzionario tecnico – Responsabile del Servizio	ELEVATA QUALIFICAZIONE
9	Serra Stefano	Servizio Tecnico e Vigilanza – Istruttore tecnico –	ISTRUTTORI
10	Atzori Alberto	Servizio Tecnico e Vigilanza – Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI
11	Tola Daniele	Servizio Tecnico e Vigilanza – Istruttore tecnico	ISTRUTTORI
12	Uselli Faustino	Servizio Tecnico e Vigilanza – Istruttore amministrativo	ISTRUTTORI
13	Pala Mauro	Servizio Tecnico e Vigilanza – Collaboratore tecnico	OPERATORI ESPERTI

14	Cugudda Pietro	Servizio Tecnico e Vigilanza – Collaboratore tecnico	OPERATORI ESPERTI
16	VACANTE	Servizio Tecnico e Vigilanza – Collaboratore tecnico (part -time 50%)	OPERATORI ESPERTI
17	Carta Susanna	Servizio Sociale e Culturale – Istruttore direttivo pedagoga – Responsabile del Servizio	ELEVATA QUALIFICAZIONE
18	VACANTE	Servizio Affari Generali – Istruttore amministrativo servizi demografici	ISTRUTTORI
19	VACANTE	Servizio Sociale e Culturale – Istruttore direttivo Ass. Sociale	FUNZIONARI
20	Desogus M. Gabriella	Servizio Affari Generali – Collaboratore professionale servizi demografici	OPERATORI ESPERTI
22	Sechi Maria Grazia	Servizio Sociale e Culturale – Istruttore direttivo specialista servizi sociali e culturali	FUNZIONARI

Capacità assunzionale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Abbasanta, collocandosi nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 pertanto rientra nella fattispecie di quei comuni che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Infatti, il DM 17 marzo 2020, con l'articolo 5 comma 1, ha previsto, per i comuni virtuosi, il contenimento dell'espansione della spesa di personale rispetto a quella registrata nel rendiconto della gestione 2018 (secondo la previgente Tabella 2) solo fino al 2024.

Pertanto, dall'anno 2025, i comuni con un buon rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti dovranno fare riferimento unicamente alla soglia principale, ovvero quella determinata dalle percentuali di Tabella 1. Il che, per gli enti in precedenza soggetti all'azione dell'articolo 5, genererà un aumento potenziale della spesa di personale che può essere anche assai rilevante. Sempre a partire dal 2025, peraltro e coerentemente, cesserà la possibilità per i comuni di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2 e solo se più favorevoli, gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale maturata nel previgente regime del turnover.

Per quanto riguarda le maggiori assunzioni a tempo indeterminato, effettuate a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m., NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006, ponendosi come importi in deroga, in quell'ambito, analogamente al costo per i rinnovi contrattuali o alle assunzioni in quota d'obbligo ex legge 68/1999.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 - COMUNE DI ABBASANTA 2025						
Entrate correnti		FCDE	87.169,89 €			
Ultimo Rendiconto (2023)	€ 3.550.005,83	Media - FCDE	3.280.435,12 €			

Penultimo rendiconto (2022)	€ 3.460.259,78	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto (2021)	€ 3.092.549,42	21,83%		%	€
MEDIA	€ 3.367.605,01			26,46%	189.438,82 €
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto 2023	€ 715.961,27	Prima fascia			
Anno 2018	€ 690.950,00				
Margini assunzionali		FCDE			
0,00 €					
Cess. Cap. assunzionale Unione del Guilcier		Incremento spesa			
-15.000,00 €		174.438,82 €			

Alla luce della tabella sopra riportata, per l'anno 2025 il Comune di Abbasanta ha uno spazio aggiuntivo rispetto alle spese dell'ultimo rendiconto per assumere a tempo indeterminato pari ad Euro 189.438,82, importo che si riduce ad **€ 174.438,82** a seguito della cessione della capacità assunzionale all'Unione dei Comuni del Guilcier, giusta deliberazione della Giunta Comunale n.75 del 28/09/2023.

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	21,83%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,60%
Soglia tabella 3 dm	31,60%

In relazione all'altro limite previsto per l'incremento di spesa di personale (art.1, comma 557 (bis, ter e quater) della legge 296/2006 che testualmente recita: "557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (comma così sostituito dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010)

a) (lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016)

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

557-bis. Ai fini dell'applicazione della presente norma, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente. (comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010)

557-ter. In caso di mancato rispetto della presente norma, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (comma introdotto dall'art. 14, comma 7, legge n. 122 del 2010)

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. (comma introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, legge n. 114 del 2014)"

Si attesta che il Comune di Abbasanta, in quanto comune virtuoso può effettuare le assunzioni a valere sullo spazio assunzionale concesso dal d.m. 17 marzo 2020. La spesa (in questo caso effettiva, ovvero in base alla decorrenza dell'assunzione) derivante dalle assunzioni stesse, a norma dell'articolo 7, comma 1, del decreto stesso, non sarà rilevante ai fini del rispetto del vincolo alla spesa di personale in valore assoluto ex art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006 (media del triennio 2011/2013), pertanto, in sostanza non è rilevante, se utilizzata, la quota di Euro **€ 174.438,82**.

Durante l'anno 2024 sono avvenute n.3 cessazioni del personale dipendente come di seguito indicato:

- n.1 Istruttore amministrativo – contabile – area istruttori – Ufficio Anagrafe (dimissioni per presa di servizio presso altro ente del comparto);
- n.1 Assistente sociale – area dei funzionari – (trasferimento per mobilità volontaria presso altro ente del comparto);
- n.1 Istruttore direttivo tecnico – area dei funzionari (trasferimento per mobilità volontaria presso altro ente del comparto);

Nella tabella seguente viene indicato l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2025-2027.

Sempre durante l'anno 2024 sono state perfezionate le assunzioni di n.2 istruttori amministrativi contabili assegnati uno al Servizio Finanziario e Tributi – Ufficio Tributi e n.1 assegnato al Servizio Affari Generali e Servizi Demografici – Ufficio Affari Generali, inoltre sono state perfezionate le assunzioni tramite mobilità volontaria di n.1 Istruttore direttivo servizi sociali – Area dei funzionari e di n.1 Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori;

Nell'anno 2025 si prevede di ricoprire il posto vacante di Assistente Sociale, di Istruttore direttivo tecnico – Responsabile del Servizio Tecnico, il posto di istruttore amministrativo contabile da assegnare all'ufficio affari generali (il posto attualmente è coperto ma la dipendente è prossima al trasferimento presso l'amministrazione provinciale di Oristano a seguito di esito positivo di procedura selettiva per mobilità volontaria) ed infine il posto vacante di istruttore amministrativo contabile da assegnare all'ufficio anagrafe, (non è stato possibile procedere all'assunzione in quanto la dipendente dimissionaria aveva chiesto la conservazione del posto ai sensi dell'articolo 25, comma 10 del CCNL 16/11/2022 – Comparto Funzioni Locali.

Le assunzioni programmate per l'anno 2025, qualora non fossero conclusi i procedimenti entro l'anno, saranno portate a termine nella successiva annualità.

Assunzioni 2025		
figure professionali	modalità	Spesa presunta
Area degli istruttori n.2 figure (istruttore amministrativo contabile tempo pieno e indeterminato)	scorrimento graduatoria propria dell'Ente per n.2 figure	64.863,92
Area dei funzionari n.1 figura di Assistente Sociale a tempo pieno ed indeterminato	1) concorso pubblico	35.222,90
Area dei funzionari – EQ - n.1 figura di Istruttore direttivo tecnico - tempo pieno ed indeterminato – Responsabile Ufficio Tecnico	1) mobilità tra enti 2) scorrimento graduatorie approvate da altri enti (art. 3 comma 61 della legge n.350 del 2003, legge 160/2019 e ss.mm.ii.) 3) concorso pubblico	35.222,90
Assunzioni previste nel 2026		
Conclusione procedimenti di assunzione avviati nell'anno 2025		
Assunzioni previste nel 2027		
NESSUNA ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO		

PIAO 2025-2027

Per le assunzioni delle due figure di istruttore amministrativo contabile previste durante l'anno 2025, si procederà tramite scorrimento della graduatoria dell'ente approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.978 del 22/11/2024;

Per la copertura del posto di istruttore direttivo tecnico – Area dei funzionari – EQ – Responsabile del Servizio Tecnico e di Vigilanza si procederà in via preventiva tramite mobilità volontaria ex art.30 del Decreto Legislativo n.165/2001 e, qualora tale procedura non dovesse andare a buon fine, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego e per il risparmio di spesa, si procederà all'attivazione del procedimento previsto si procederà allo scorrimento delle graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 3 comma 61 della legge n.350 del 2003, legge 160/2019 e ss.mm.ii.,e, qualora andasse deserta la procedura di scorrimento, mediante concorso pubblico;

Per l'assunzione dell'istruttore direttivo Assistente Sociale si provvederà a bandire un concorso pubblico;

Si fa presente, inoltre, che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale;

La copertura dei posti vacanti sarà comunque effettuata previo esperimento della mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34 e 34 bis del Decreto Legislativo n.165/2001;

Assunzioni a tempo determinato

Relativamente alle esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale durante il triennio 2025/2026/2027, si farà ricorso alle assunzioni a tempo determinato, anche ricorrendo ad incarichi a contratto ex art.110 del TUEL o ad altre forme di lavoro flessibile o all'utilizzo di personale in convenzione, comando o art.1, comma 557, della L.311/2004, per tutti i settori, nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dall'art.9 del D.L. n.78/2010, (**€ 95.508,00**).

Eccedenze di personale

A seguito della ricognizione annuale operata ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non esistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale che comportino la necessità di collocamento in disponibilità di personale;

Piano di Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria 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

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2025-2027, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc).

Entrambe saranno svolte dall'Unione Comuni del Guilcier che gestisce il servizio in forma associata a seguito del trasferimento di funzioni e della gestione diretta di alcuni servizi pubblici locali deliberato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 40 del 19.05.2008 con conseguente approvazione dello schema di convenzione per la gestione in forma associata di determinati servizi, tra i quali la Formazione del personale.

Sezione monitoraggio

Il monitoraggio consente di rilevare i risultati conseguiti rispetto alla mission generale di mandato del Sindaco, anche in termini di prevenzione della corruzione e nella piena trasparenza dell'azione amministrativa, valutando nel periodo di riferimento tutte le attività poste in essere dall'Amministrazione e dalla struttura amministrativa per conseguirle.

Il monitoraggio riguarda tutte le sezioni del PIAO così come indicato nel dettaglio nella tabella che segue:

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 31 marzo
Relazione alla Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Report performance organizzativa	Entro il 31/3 A.C.
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non stabilito, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

Monitoraggio Performance

La Relazione sulla Performance rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il ciclo di gestione della performance.

Performance Individuale

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge in due step annuali, di norma entro il 30 settembre e entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti gli obiettivi gestionali assegnati ai vari settori/servizi, sulla base delle motivazioni fornite dai Dirigenti di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n°62 del 01/08/2022.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "**Relazione sulle Performance**" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio;

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante risultati dell'attività svolta attraverso l'apposita scheda di rilevazione messa a disposizione dall'ANAC pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Già il Piano 2020/2022 ha predisposto un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA 2019.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente ed Elevata Qualifica (ex Posizioni Organizzativa), al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili, integrato da una ulteriore richiesta dati specifici non reperibili nel questionario.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permette di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti/Elevate Qualifiche trasmettono, entro 10 gg dalla scadenza semestrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Relativamente al questionario viene disposto un referto finale sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019 - 2022

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni al RPCT, al Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Monitoraggio struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Monitoraggio Lavoro Agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)
2. Impatti interni ed esterni (report su questionario PTPCT – customer)

I valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV

Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Allegati:

- Sezione Performance Obiettivi Gestionali 2025
- Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Catalogo dei Rischi 2025
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Mappa della Trasparenza 2025