

PIAO 2025 -2027



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI BORONEDDU

Provincia di Oristano



SOMMARIO

| | |
|---|----|
| Premessa | 3 |
| Composizione del Piano..... | 4 |
| Soggetti, processi e strumenti del Piano | 7 |
| Tab. Matrice Compiti/Tempi | 7 |
| Tab. Matrice Responsabilità Redazione | 8 |
| Gli obiettivi | 9 |
| Gli indicatori | 9 |
| Piano di Attività e Organizzazione 2025 - 2027 | 11 |
| Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione | 12 |
| Sez. II°: Valore Pubblico -Performance -Anticorruzione | 13 |
| Contesto operativo di riferimento | 13 |
| Pari Opportunità | 14 |
| Risorse finanziarie ed umane dedicate | 18 |
| Monitoraggio | 18 |
| Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza..... | 19 |
| Sezione III° Organizzazione e capitale umano | 21 |
| III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa | 21 |
| III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile..... | 23 |
| Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile..... | 24 |
| Modalità di Monitoraggio..... | 25 |
| Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro. | 26 |
| Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative | 27 |
| III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 29 |



| | |
|--|----|
| Capacità assunzionale..... | 32 |
| Piano di Formazione..... | 43 |
| Sezione monitoraggio | 51 |
| Monitoraggio Performance..... | 52 |
| Soddisfazione degli utenti | 53 |
| Monitoraggio Rischi corruttivi e Trasparenza..... | 53 |
| Monitoraggio struttura organizzativa | 55 |
| Monitoraggio Lavoro Agile | 55 |
| Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni | 56 |
| Monitoraggio Piano Triennale dei fabbisogni – Formazione | 56 |



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 inferiori 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 finalizzato 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 assunzionale 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 delle sottosezioni "*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

| Compiti | Soggetti | Giunta | Segretario | Apicali ¹ | Nucleo/OIV |
|---|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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 (incluse 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.

²Es: 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 BORONEDDU | |
|---------------------------------|--|
| Indirizzo | Via Sicilia 2, 09080 - Boroneddu (OR) |
| Sindaco | Mele Serafino Angelo |
| Codice fiscale/Partita IVA | C.F. 80005490950 P.I. 00353760952 |
| Recapito telefonico | + 39 0785 50007 |
| Indirizzo internet | www.comune.boroneddu.or.it |
| e-mail | servizioamministrativo@comune.boroneddu.or.it |
| PEC | protocollo@comune.boroneddu.or.it |
| Numero dipendenti al 31.12.2024 | 4, di cui 2 a tempo parziale e determinato con rapporto ex art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 |
| Numero abitanti al 31.12.2024 | 143 (dati Istat 2025) |



SEZ. II°: VALORE PUBBLICO -PERFORMANCE -ANTICORRUZIONE

CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO⁷

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dall'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nella programmazione degli obiettivi di Performance del 2025.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. Formazione obbligatoria di tutto il personale per un numero di ore procapite annue non inferiore a 40 sulla base delle direttive del Ministro per la PA del 24.03.24 e del 14.01.2025.
2. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in linea con il PNA 2025.
3. Rispetto dei tempi di pagamento in conformità dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023.
4. Attuazione del D.Lgs. 222/2023 finalizzata alla riqualificazione dei servizi pubblici, con particolare attenzione alla promozione dell'inclusione e al miglioramento dell'accessibilità.

⁷Fonte: Documento Unico di Programmazione 2025-2027



PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA FINANZIARIA - AFFARI GENERALI - SOCIALE

1. **Amministrazione trasparente** – Riordino della sezione “Amministrazione Trasparente”. In coordinamento con l’OIV e il segretario comunale, pubblicazione dei dati disponibili mancanti e riorganizzazione delle sezioni e sottosezioni. Eliminazione dei contenuti o sezioni “estranei”, perché non previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e riallocazione dei contenuti erroneamente pubblicati in sezioni o sottosezioni diverse rispetto alle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.
2. **Archivio Nazionale Stato Civile** – Completamento del passaggio all’Archivio Nazionale dello Stato Civile digitale, in attuazione della Missione 1 – Componente 1 del PNRR, finalizzata alla digitalizzazione della PA e alla semplificazione dei servizi

AREA TECNICA - LLPP

1. Locazione beni immobili comunali: monitoraggio dei contratti in essere, adeguamento ISTAT dei canoni di locazione, aggiornamento e registrazione dei contratti scaduti o in scadenza – entro il 31.12.2025.
2. Progetto di riqualificazione e restauro Casa Pinna. Conclusione fase progettuale entro il 31.12.2025.

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 Boroneddu 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 declinate in cinque



ambiti di intervento:

Ambiente di lavoro

L'amministrazione si impegna a:

- far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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 della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.
- ammettere tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.
- Assicurare al dipendente vittima delle situazioni di cui al primo cpv di segnalare quando subito, anche anonimamente, è consentito l'utilizzo della piattaforma telematica interna preposta alla denuncia dei fenomeni corruttivi; tali segnalazioni sono gestite esclusivamente dal Segretario generale che, in relazione a quanto segnalato, valuta le azioni da intraprendere, anche in termini disciplinari.

I Responsabili di settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

Al fine di verificare il presidio delle azioni di cui trattasi, alle stesse sono ancorati specifici indicatori-indici di riscontro, soggetti a rilevamento annuale da parte del Comitato unico di garanzia (CUG), costituito in forma associata con il Comune di Sorradile, sulla base dei dati comunicati dai soggetti competenti.

Indicatori:

- N. di segnalazioni pervenute ai responsabili di servizio e comunicate al CUG;
- N. di segnalazioni inoltrate attraverso il portale, ricevute dal Segretario generale e comunicate al CUG;
- I Responsabili di Settore e il Segretario generale trasmettono annualmente al CUG i dati sulle segnalazioni ricevute, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.



Reclutamento del personale

Nell'ambito dei processi di reperimento del personale gli Uffici competenti si atterranno strettamente alle previsioni normative e regolamentari in materia. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso, che almeno un terzo dei componenti sia riservato a ciascuno dei due sessi, come ribadito nell'articolo 21, comma 3, del proprio Regolamento per l'accesso all'impiego. L'Ente garantisce l'invio alla Consigliera per le pari opportunità, nel rispetto dei termini di legge, di ogni provvedimento relativo alla nomina della Commissioni selezionatrici. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari mansioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze esistenti tra i generi.

Indicatori:

- N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di commissioni in cui sono presenti entrambi i generi
- N. di commissioni selezionatrici nominate/N. Di provvedimenti di nomina trasmessi alla consigliera di parità.
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Formazione e aggiornamento professionale

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun responsabile di settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati e necessitati. Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:

- con orario differenziato;
- in regime di part-time;
- pendolare;
- impegnato nell'assistenza familiare;
- fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Indicatori:

- N. di corsi individuali effettuati/Distribuzione dei corsi effettuati per genere
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per la verifica della percentuale di partecipazione dei generi ai corsi di formazione.



Flessibilità e lavoro agile

Il Comune di Boroneddu favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. È favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno un'ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro. In particolari circostanze, i Responsabili e le Responsabili di settore riconoscono un'ulteriore mezz'ora di flessibilità rispetto a quella indicata al comma 2, in accordo alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni locali, ai dipendenti e alle dipendenti che:

- beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Il Comune di Boroneddu si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di smart working per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute.

In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime di part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento, accordando priorità, nel caso di sfioramento di dette percentuali massime, alle richieste di part-time che siano giustificate dalle motivazioni indicate nel precedente comma 3; ogni eventuale diniego circa la concessione del part-time deve essere adeguatamente motivato da parte dei Responsabili dei servizi competenti; tale motivazione deve essere particolarmente stringente laddove la richiesta del tempo parziale sia motivata da esigenze di natura familiare, laddove in ogni caso la vigente normativa non ne imponga la concessione.

Indicatori:

- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, a cui sia stata concessa l'ulteriore flessibilità oraria ex art.3.4, comma 3 rispetto agli aventi richiesto il beneficio;
- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano espletato ovvero non abbiano espletato la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile;
- N. di dipendenti, con suddivisione per genere, che abbiano ottenuto ovvero non abbiano ottenuto il part-time.
- Il Responsabile del personale trasmette al CUG, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati per il monitoraggio del presente ambito di intervento.



Linguaggio di genere

Il Comune di Boroneddu promuove l'utilizzo del linguaggio di genere negli atti ufficiali, nelle comunicazioni interne, nella modulistica, nelle pubblicazioni e nella redazione dei comunicati anche attraverso il sito web dell'Ente.

E' istituito, nell'ambito del Comitato unico di garanzia e senza maggiori oneri per la finanza pubblica, un osservatorio per la verifica del corretto utilizzo del linguaggio di genere, al quale possono essere inviate segnalazioni circa l'utilizzo da parte dell'Amministrazione di una terminologia non correttamente declinata in base al genere di riferimento; una volta ricevuta la segnalazione, verificatane la fondatezza, l'Osservatorio promuove presso l'autore o autrice del testo discriminante in termini di genere, l'adozione dei correttivi necessari.

L'istituzione dell'Osservatorio è resa nota in via permanente attraverso il sito web dell'Amministrazione unitamente alla e-mail di riferimento. L'Osservatorio procede ad un verifica a campione degli atti dell'Amministrazione in merito al rispetto circa l'utilizzo del linguaggio di genere; le risultanze di tale attività di verifica sono inserite nella relazione di cui all'articolo 6, comma 1, del presente Piano.

Indicatori:

- N. di segnalazioni ricevute dall'Osservatorio in merito al presunto mancato rispetto del linguaggio di genere;
- N. di casi di mancato rispetto del corretto linguaggio di genere rilevate d'Ufficio dall'Osservatorio nei controlli a campione previsti; l'Osservatorio provvede ai controlli con cadenza almeno semestrale attenzionando i provvedimenti di ciascun settore anche in relazione alle varie tipologie (deliberazioni degli organi, determinazioni dirigenziali).

Risorse finanziarie ed umane dedicate

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Segretario Comunale;
- Comitato unico di garanzia.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni



previste, di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.

Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.



Il Comune ha optato nell'annualità 2024 per l'approvazione di un nuovo PTPCT, che è confluito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026.

Il PIAO 2024/2026 è stato approvato con gli allegati: Allegato "Mappatura" e Allegato "Trasparenza".

L'art. 6, comma 2, del Decreto n. 132/2022, attuativo dell'art. 6 del D.L. 80/2021, stabilisce, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, quanto segue: "L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio".

L'Aggiornamento del PNA, adottato con delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, conferma al paragrafo 2 che "I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

Modifiche organizzative rilevanti

Modifiche degli obiettivi strategici

Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

Si ritiene, attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici come stabilito dal paragrafo 10.1.2. del PNA 2022, di confermare la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026, reperibile sul sito istituzionale del Comune seguendo il seguente percorso: Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.



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 funzionali⁸ dell'organizzazione. L'Organigramma è stato approvato con deliberazione della G.C. 12 del 05/02/2020.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 04/01/2021 si è provveduto ad approvare una modifica organizzativa, mediante integrazione del Regolamento uffici e servizi vigente, individuando le seguenti Area delle posizioni organizzative:

- Area Amministrativa - Sociale e Finanziaria, comprendente i seguenti servizi: Segreteria, Affari Generali, Demografici ed Elettorale - servizi sociali assistenziali, Servizio Finanziario, Economato e Tributario;
- Area Tecnica, comprendente il servizio Tecnico e manutentivo.

Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma, come risulta modificato per effetto della deliberazione G.C. n. 1 del 04/01/2021.

⁸ Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità



COMUNE DI BORONEDDU





III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Banche dati condivise e accessibili | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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"/> |
| 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Open Data | <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 type="checkbox"/> | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni |
| <input type="checkbox"/> | Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input checked="" type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> attrezzature <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" 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 checked="" 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 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 traguardare 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 type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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 ad 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.

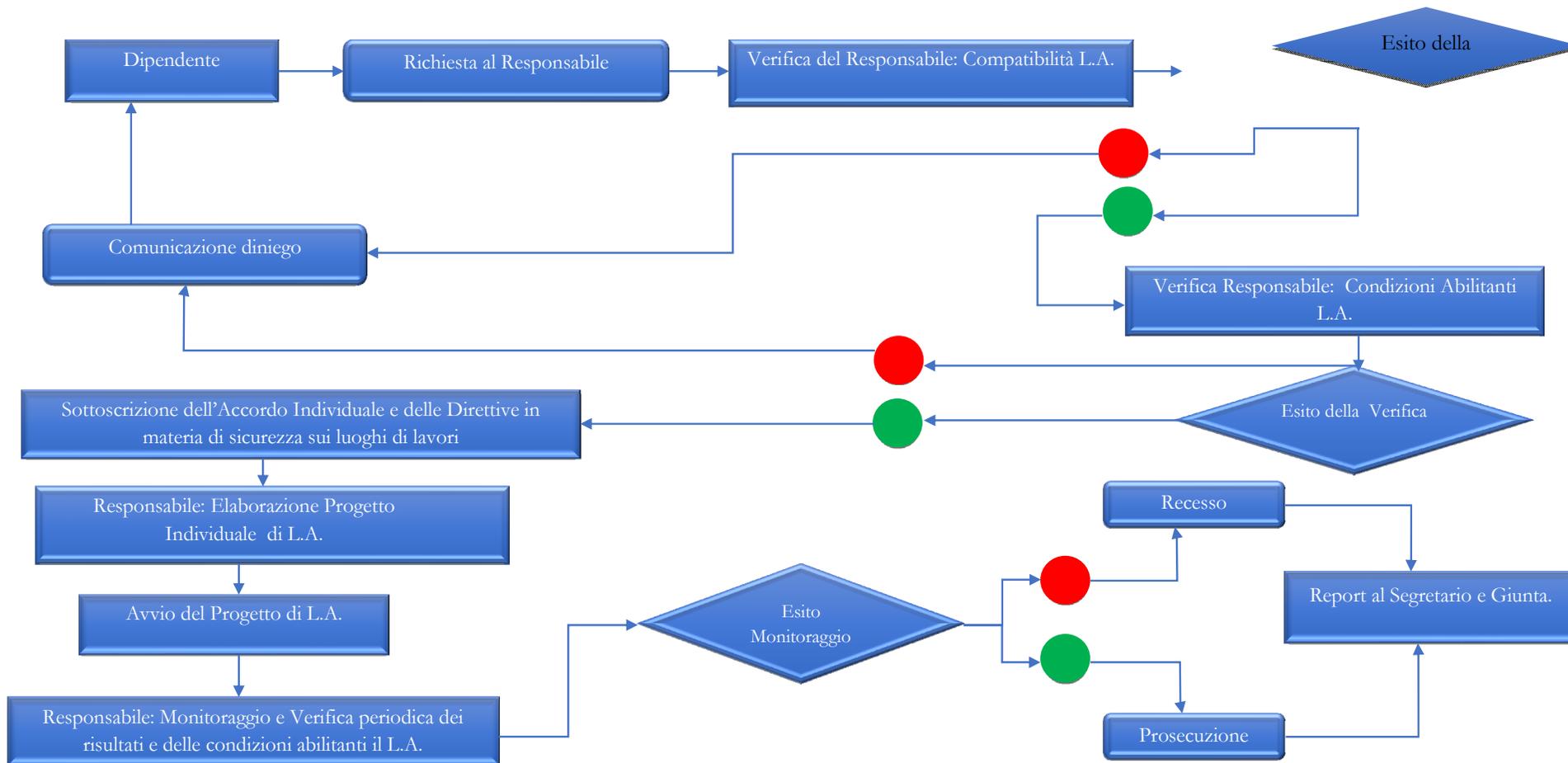
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto 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

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

| Categoria | Nuovi profili professionali | Numero | Tempo indeterminato | Altre tipologie |
|-----------|-----------------------------|--------|---------------------|-----------------------------------|
| Cat. D4 | Elevata Qualificazione | 1 | | 1 (co. 557 L. 311/2004 e comando) |
| Cat. D1 | Elevata Qualificazione | 1 | | 1 (co. 557 L. 311/2004) |
| Cat. C | Istruttori | 2 | 2 | |
| Cat. B3 | | | | |
| Cat. B1 | | | | |
| Cat.A | | | | |
| TOTALE | | 4 | 2 | 2 |

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: 4

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.



Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.



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 D.M. 17 marzo 2020 ha introdotto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, che si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020, ai sensi dell'art. 1 del medesimo decreto.

La Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 in data 11 settembre 2020, ha attuato l'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Sulle spese di personale riferite al Segretario Comunale, il Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 in materia di modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3 comma 2 dispone: *"Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa"*;

La nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020, non fa più riferimento ad un "limite di spesa" e cioè al contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, e cioè una "facoltà assunzionale" dell'ente, calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Il citato D.M. prevede espressamente che:



a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Il valore medio delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023, è pari ad € 832.69,00.

Le spese di personale dell'anno 2023 risultanti dall'ultimo Rendiconto di Gestione approvato con deliberazione C.C. n. 24 del 28/10/2024, calcolate ai sensi delle nuove disposizioni in materia di capacità assunzionale, sono pari ad € 126.069,06.

Per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente: Spese di personale 2023 € 126.069,06/Media Entrate 2021/2022/2023 (€ 832.69,00) al netto FCDE assestato bilancio 2023 (€ 23.259,05) = 15,14%.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, suddivide i comuni nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti



- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera a), avendo un numero di abitanti pari a 143 al 31/12/2024.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera a), e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 15,14%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

A partire dall'anno 2025 non si applicano i valori calmierati di cui alla tabella 2 del citato D.M., come previsto dall'art. 5 del medesimo Decreto, previsti fino al 31 dicembre 2024.



Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 562 della l. 296/2006.

La situazione dell'Ente in merito all'incremento teorico ed effettivo risulta essere:

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente: (Media entrate al netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023= di € 119.509,30.

Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico. Il Comune, nel corso dell'anno 2025 può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino alla soglia teorica di € 119.509,30, con un margine rispetto al programmato di **€ 44.391,44.**

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

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

In relazione all'altro limite previsto per l'incremento di spesa di personale (art.1, comma 557 (bis, ter e quater) e comma 562 della legge 296/2006 che testualmente recitano:

"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).

[Omissis].

562. Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.. [Omissis]”.

Il limite di spesa per il Comune di Boroneddu, di cui all'art. 1 comma 557 quater della legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014 (spesa anno 2008), è pari ad **€ 150.303,36**.



Fabbisogno di personale

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

Nel corso dell'anno 2025 si prevede l'assunzione di **n. 1 Assistente Sociale**, da inquadrare nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, a tempo indeterminato e parziale al 55,55% (20 ore settimanali).

Modalità di reclutamento:

1) Mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001;

2) Procedere senza attivare la mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, come previsto dall'art. 3, comma 8, della legge 19/06/2019 n. 56, modificato dal decreto Milleproroghe 2025, decreto-legge 27 dicembre 2024 n. 202 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi", definitivamente convertito in legge n. 15/2025;

3) Mediante utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);

4) Per ultimo, mediante concorso pubblico;

Si prevede inoltre l'assunzione di **n. 1 Funzionario Amministrativo – Contabile**, da inquadrare nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, a tempo indeterminato e parziale al 50,00% (18 ore settimanali).

Modalità di reclutamento:

1) Mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001;



2) Procedere senza attivare la mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, come previsto dall'art. 3, comma 8, della legge 19/06/2019 n. 56, modificato dal decreto Milleproroghe 2025, decreto-legge 27 dicembre 2024 n. 202 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini normativi", definitivamente convertito in legge n. 15/2025;

3) Mediante utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020);

4) Per ultimo, mediante concorso pubblico;

ANNO 2026

Non sono prevedibili e programmabili allo stato attuale nuove assunzioni;

ANNO 2027

Non sono prevedibili e programmabili allo stato attuale nuove assunzioni.

Nella tabella seguente è riportato 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:

| ANNO 2025 | | |
|---|---------------|-----------------------|
| Figure professionali | numero | Spesa presunta |
| Area degli istruttori (istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato) | 1 | € 33.339,38 (12 mesi) |
| Area degli istruttori (istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato) | 1 | € 30.774,81 (11 mesi) |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (assistente sociale a tempo parziale al 55,55% - 20 ore settimanali – e indeterminato) | 1 | € 10.060,87 (6 mesi) |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (Funzionario Amministrativo - | 1 | € 9.054,78 (6 mesi) |



| | | |
|---|--|---------------------|
| Contabile a tempo parziale al 50% - 18 ore settimanali – e indeterminato) | | |
| Segretario Comunale fascia C in convenzione – 12 ore settimanali | | € 25.293,45 |
| TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2025 | | € 108.523,29 |

| ANNO 2026 | | |
|--|---------------|-----------------------|
| Figure professionali | numero | Spesa presunta |
| Area degli istruttori (istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato) | 1 | € 33.339,38 (12 mesi) |
| Area degli istruttori (istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato) | 1 | € 33.339,38 (12 mesi) |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (assistente sociale a tempo parziale al 55,55% - 20 ore settimanali – e indeterminato) | 1 | € 20.121,74 (12 mesi) |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (Funzionario Amministrativo - Contabile a tempo parziale al 50% - 18 ore settimanali – e indeterminato) | 1 | € 18.109,56 (12 mesi) |
| Segretario Comunale fascia C in convenzione – 12 ore settimanali | | € 25.293,45 |
| TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2026 | | € 130.203,51 |

| ANNO 2027 | | |
|---|---------------|-----------------------|
| Figure professionali | numero | Spesa presunta |
| Area degli istruttori (istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato) | 1 | € 33.339,38 (12 mesi) |
| Area degli istruttori (istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato) | 1 | € 33.339,38 (12 mesi) |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (assistente sociale a tempo parziale al 55,55% - 20 ore settimanali – e indeterminato) | 1 | € 20.121,74 (12 mesi) |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (Funzionario Amministrativo - Contabile a tempo parziale al 50% - 18 ore settimanali – e indeterminato) | 1 | € 18.109,56 (12 mesi) |
| Segretario Comunale fascia C in convenzione – 12 ore settimanali | | € 25.293,45 |
| TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2027 | | € 130.203,51 |

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 (**€ 150.303,36**), anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

Riepilogo e disposizioni conclusive:

a) il parametro di virtuosità finanziaria aggiornato, previsto dal D.L. 34/2019 e dal D.M. 17 marzo 2020, si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 15,14% (FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI);

b) di conseguenza, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.M. citato, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico;

c) il Comune, nel corso dell'anno 2025 ha un margine di spesa aggiuntivo rispetto al programmato di € 44.391,44;

d) le assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno di personale comportano una spesa rispettosa del limite di cui all'art. 1 comma 557 quater della legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014 (spesa anno 2008), pari ad **€ 150.303,36**.

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, (€26.426,75).

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 26.426,75

Limite per assunzione lavoro flessibile: euro 26.426,75

Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 25.525,82.

Nella tabella seguente sono riportate le assunzioni programmate a tempo determinato secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2025/2027.

Per espressa previsione dell'art. 9 del DL 78/2010 sono, escluse dal limite le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL.

| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025 | | |
|---|---------------|-----------------------|
| Figure professionali | numero | Spesa presunta |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (Funzionario Tecnico ex D4 a tempo parziale - 12 ore settimanali- art.1, comma 557, della L.311/2004) | 1 | € 14.381,47 (12 mesi) |
| Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (Funzionario Contabile ex D1 a tempo parziale - 12 ore settimanali – art.1, comma 557, della L.311/2004) | 1 | € 11.144,35 (12 mesi) |
| TOTALE SPESA PREVISTA ANNO 2025 | | € 25.525,82 |

In relazione agli incarichi a tempo determinato si dà atto che sono da considerare nel computo dei limiti di cui al citato DL 78/2010, ma non rilevano in ragione dell'art. 60, comma 3, del CCNL funzioni locali 2019/2021 poiché non si tratta di assunzioni precarizzanti.



Si prevede in ogni caso la sostituzione di personale in dotazione che dovesse andare a cessare, per qualsiasi motivo, nel corso dell'anno 2025 con personale avente medesimo profilo tale da rendere neutra la spesa di personale e non incidere sulle previsioni e sui limiti di spesa.

La modalità di reclutamento prioritaria è l'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 (legge finanziaria 2020); in via subordinata mediante concorso pubblico.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

L'Ente intende adottare i seguenti atti di riorganizzazione interna:

- 1) modifica del profilo dell'Istruttore Amministrativo in profilo Amministrativo – Vigilanza e relativa assegnazione dei procedimenti di vigilanza, commercio e polizia amministrativa;
- 2) assegnazione dei procedimenti di vigilanza, commercio e polizia amministrativa all'Area Tecnica;
- 3) assegnazione all'Assistente Sociale di tutti i procedimenti relativi al settore cultura, turismo, sport, spettacolo, diritto allo studio.



PIANO DI FORMAZIONE

Premesse e riferimenti normativi

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 165/2001 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale. 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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli



interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della



prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".



Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

Responsabili di Servizio. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;



Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Articolazione del programma formativo per il triennio 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

Interventi formativi di carattere generale e trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;

Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, Protezione dei dati e privacy, accessibilità (D.Lgs. n. 22/2023).

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.



Formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento, mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Formazione specialistica trasversale

Le attività formative verteranno su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui, appalti e contratti pubblici, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, transizione digitale, contabilità pubblica, abusivismo edilizio e paesaggistico e ultime novità introdotte con c.d. decreto-legge Salvacasa n. 69/2024, convertito dalla Legge n.105/2024.

Modalità di erogazione della formazione

I percorsi formativi verranno definiti di comune accordo tra il Segretario comunale, i dipendenti e gli organi di direzione politica, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili a tal fine. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Formazione "in house" / in aula

Formazione attraverso webinar

Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti



pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; il grado di utilità riscontrato; il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Formazione generale per il personale al quale sono assegnati nuovi procedimenti o processi.

Utilizzo del gestionale

Attivazione di specifici percorsi in relazione ai nuovi procedimenti e / o processi



Formazione sulla sicurezza informatica

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Valenza della formazione ai fini del risultato individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento. Come previsto nella direttiva Zagrello, la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale; il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse.



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 30 gg approvazione bilancio preventivo |
| Valore Pubblico | Giunta/Consiglio | Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto | Entro 31/12 A.C. Entro 30.4 A.C.+1 |
| 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° 29 del 19.05.2019.

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.