



Comune di
Monastir

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

*(Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con delibera n. 23 del 06/06/2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art.

6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022 ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, individuando quali sezioni "Obbligatorie" le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione valore pubblico, limitatamente alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"
- Sezione Organizzazione e capitale umano, relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione dei contenuti di ciascuna.

In particolare, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) ("Rischi corruttivi e trasparenza") del D.M. n. 132/2022, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Recentemente l'ANAC ha emanato due deliberazioni che determinano un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione:

1. Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento

degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi":

- All. 1 Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti
 - All. 2 Organizzazione – Articolazione degli uffici
 - All. 3 Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei conti"
 - All. 4 Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013
 - Altri schemi non vincolanti
2. Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025: "Aggiornamento 2024 PNA 2022"
- All. 1 Mappature Aree Processi
 - All. 2 Misure generali
 - All. 3 Sottosezione trasparenza

In particolare, la succitata Delibera n. 31 del 30.01.2025 è dedicata interamente anche ai Comuni che hanno meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti, fornendo indicazioni operative e descrivendo in modo organizzato i "possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO".

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro la predetta data; deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e su quello dell'Amministrazione di riferimento.

Il PIAO deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria che ne rappresentano il presupposto; in caso di differimento del termine ordinario di approvazione del bilancio di previsione il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quest'ultimo.

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monastir

Indirizzo: Via Progresso, 17

Codice fiscale: 82001930922

Commissario straordinario con i poteri del Sindaco: Marco Fadda (decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 26 del 5501 del 04/04/2025)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 33 a tempo indeterminate – 1 a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4741

Telefono: +39 070 916701

Sito internet: www.comune.monastir.ca.it

PEC: protocollo.monastir@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico"

2.2 Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance".

Il Piano degli obiettivi di performance per l'anno 2025 è stato approvato con delibera del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 14 del 07/05/2025, alla quale si rinvia.

Per il Piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027 si rinvia al Piano allegato che ha ricevuto parere positivo dalla Consiglieria di Parità con nota prot. n. 11512 del 16/05/2025.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario generale dell'ente in qualità di 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.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto dello schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Monastir, con Delibera G.C. n. 4 del 26.01.2022, ha approvato il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024, aggiornando la mappatura del rischio. Detto Piano è confluito poi nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 78 del 19.07.2022.

Stante la sussistenza delle condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza
- non sarebbe necessario procedere all'aggiornamento della suddetta sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

il suddetto PTPCT è stato confermato, nell'anno 2023, con Delibera G.C. n. 25 del 06.04.2023 di approvazione del PIAO 2023/2025, e nell'anno 2024, con Delibera G.C. n. 25 del 28.03.2024 di approvazione del PIAO 2024/2026.

Poiché è scaduto il triennio di validità del PTPCT 2022/2024, con il presente PIAO 2025/2027 viene approvata una nuova sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" sulla base di quanto previsto:

A) dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022:

- comma 1: "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico".
- comma 2: "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".

B) dal PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17/1/2023) e successivi aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022, poiché il Comune di Monastir ha meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Pertanto, si rinvia allo specifico allegato al presente Piano.

Monitoraggio

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49, previsto dal PNA 2022 10.2.1 (Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno

Campione:

Rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 50 %.

I controlli effettuati dal Segretario generale in ambito di controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 50%.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa, definita con la deliberazione di Giunta Comunale n.95 del 21/11/2020, prevede Quattro Aree:

- Area Amministrativa e Sociale
- Area Finanziaria
- Area Tecnica
- Area Vigilanza

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra le diverse Aree.

Il Segretario Comunale è in convenzione con il Comuni di Pula, capofila (60%), Monastir (40%).

A ciascuna Area è preposto un Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione.

Sulla base del vigente sistema di pesatura le Aree sono assegnate a due distinte fasce di appartenenza, come sotto riportato:

Area	Fascia di appartenenza
Tecnica	I
Amministrativa e Sociale	I
Finanziaria e Tributi	II
Vigilanza	II

Il Responsabile dell'Area Amministra e Sociale viene individuato quale figura deputata alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Attualmente la dotazione organica complessiva dell'Ente è di 34 dipendenti a tempo indeterminato.

Il personale è così suddiviso tra le quattro Aree (sulla base delle nuove Aree introdotte dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021;

- **Area Amministrativa e Sociale: n. totale 12**

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	3
Area degli Istruttori	7
Area degli Operatori Esperti	2

- **Area Finanziaria: n. totale 7**

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	2
Area degli Istruttori	5
Area degli Operatori Esperti	0

- **Area Tecnica: n. totale 9 (più n. 1 Area Funzionari a tempo determinate)**

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1
Area degli Istruttori	6
Area degli Operatori Esperti	2

- **Area Vigilanza: n. totale 6**

Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	1
Area degli Istruttori	5
Area degli Operatori Esperti	0

3.2 Organizzazione lavoro agile

Relativamente all'organizzazione del lavoro agile, dopo il periodo pandemico durante il quale il ricorso è stato obbligato e comunque agevolato e semplificato, si è provveduto all'approvazione, con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 13/10/2022, di apposite discipline contenente le regole organizzative del lavoro agile o smart working che viene incluso nel PIAO.

Si ritiene modificare quanto previsto all'art. 3 e all'art. 7 del suddetto disciplinare eliminando il contingente massimo di personale dell'Ente che può essere ammesso a svolgere le mansioni in lavoro agile rimettendo come unico limite la stipula di un accordo individuale.

Si riporta di seguito il testo del disciplinare modificato.

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. "Smart working" o "Lavoro agile": una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. Attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c. "Amministrazione": Comune di Monastir;
- d. "Smart worker": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- e. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
- g. "A.I.I.": contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente del Comune di Monastir, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 81 del 2017.

ARTICOLO 3 - Destinatari dell'iniziativa

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

ARTICOLO 4 - Individuazione delle attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia locale) e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (operai).

ARTICOLO 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo smart worker, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale:

- a) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili

Riservato:

- alle situazioni di disabilità del lavoratore tali da rendere disagiata o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro
- alle esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap
- alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro
- ai dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni

- b) per un massimo di 4 giornate al mese, non cumulabili, negli altri casi.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 3 ore, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

ARTICOLO 6 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Monastir. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio

responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 7 - Modalità di accesso allo smart working

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro.

ARTICOLO 8 - Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Gli accordi potranno avere una durata massima di 12 mesi rinnovabili a seguito di valutazione del Responsabile e in presenza della disponibilità del lavoratore.

ARTICOLO 9 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei

dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 - Durata e esito

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 13 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

3.3 Piano triennale fabbisogno del personale

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

La dotazione organica complessiva al 31/12/2024 è di 34 unità lavorative, come rappresentata nella sezione 3.1 Struttura organizzativa

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Alla data odierna la spesa di personale per il 2025, calcolata ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 ed alla luce delle varie interpretazioni fornite dalle sezioni controllo della Corte dei Conti e dalla Ragioneria Generale dello Stato, è pari ad 1.090.764,19 inferiore al corrispondente dato della media del triennio 2011-2013 pari a euro 1.202.787,36.

Alla stessa data la capacità assunzionale dell'Amministrazione, calcolata sulla base dei vincoli di spesa vigenti, pone il comune di Monastir tra i "Comuni Virtuosi", avendo verificato un rapporto spesa del personale/entrate correnti (Rendiconto della Gestione 2024) pari a 21,45%, al di sotto della soglia di cui alla Tabella 1 art. 4, c. 1 del D.P.C.M. 17.03.2020, fascia d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti pari al 27,20% e che pertanto avere per il 2025 una spesa del personale, calcolata secondo le predette definizioni. I valori così determinati ai sensi del D.L. 34/2019 sono i seguenti:

- limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025 € 1.958.634,53. Le spese per il personale

previste nel bilancio 2025 ammontano a € 1.762.541,59 (esclusi incentivi tecnici) e sono inferiori al limite soprariportato.

Il limite di spesa per i rapporti di lavoro flessibile pari a € 231.525,69 è rispettoso dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e per il 2025 si intende procedere con le previste assunzioni a tempo determinato rispettando tale soglia.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per l'anno 2025, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 14.04.2025

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, come predisposta dal Responsabile del Settore competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei Settori comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2025

Numero	Profilo professionale	Rapporto di lavoro e regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Finanziamento della spesa
1	Istruttore Tecnico	Indeterminato – tempo pieno. decorrenza 01/08/2025	Area Tecnica	Concorso	Euro 34.117,36 comprensivo di oneri e Irap annuale - Fondi di bilancio
1	Funzionario Amministrativo -Contabile	12 ore ex art. 1, c. 557 Legge 311/2004 decorrenza 01/08/2025 fino al 31/12/2025	Area Finanziaria		Euro 5.189,29 comprensivo di oneri e Irap per 5 mesi - Fondi di bilancio
3	Agente di Polizia Locale	Tempo determinato e pieno decorrenza 01/08/2025 fino al 31/12/2025	Area Polizia Locale	Selezione o utilizzo di graduatoria di altri Enti	Euro 30.434,98 comprensivo di oneri e Irap annuale per dipendenti - Fondi CdS

Prima di procedere nel 2025 alla indizione del concorso per l'assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico di cui sopra si dovrà procedere alla richiesta di disponibilità alla trasformazione da part time a full time 36 ore all' Istruttore Tecnico attualmente part time 18 ore in servizio presso l' Area Tecnica.

In caso di esito positivo la procedura concorsuale di cui trattasi verrà indetta per l'assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico part time 18 ore mentre in caso di riscontro negativo si procederà come da programmazione sopra riportata.

2026

Numero	Profilo professionale	Rapporto di lavoro e regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Finanziamento della spesa
2	Agente di Polizia Locale	12 ore ex art 557 Legge 311/2004 fino al 31/12/2026	Area Polizia Locale	Proroga agenti in servizio	Euro 9.149,57 comprensivo di oneri e Irap annuale per dipendente - Fondi CdS
3	Agente di Polizia Locale	Tempo determinato e pieno fino al 31/12/2026	Area Polizia Locale	Proroga personale in servizio	Euro 30.434,98 comprensivo di oneri e Irap annuale per dipendente - Fondi CdS

2027

Numero	Profilo professionale	Rapporto di lavoro e regime orario	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Finanziamento della spesa
2	Agente di Polizia Locale	12 ore ex art 557 Legge 311/2004 fino al 31/12/2026	Area Polizia Locale	Proroga agenti in servizio	Euro 9.149,57 comprensivo di oneri e Irap annuale per dipendente - Fondi CdS
3	Agente di Polizia Locale	Tempo determinato e pieno fino al 31/12/2027	Area Polizia Locale	Proroga personale in servizio	Euro 30.434,98 comprensivo di oneri e Irap annuale per dipendente - Fondi CdS

L'obiettivo del piano che si vuole adottare è di conservare l'attuale consistenza e composizione della dotazione organica pertanto qualora nel corso dell'anno dovessero verificarsi delle uscite, si procederà alla sostituzione del personale uscente, con unità lavorative di pari categoria, con invarianza della spesa del personale.

Per quanto attiene alle modalità di copertura dei posti che eventualmente dovessero rendersi vacanti nel corso del triennio di riferimento, si potrà procedere con lo scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti, ovvero con l'indizione di pubblico concorso.

Allo stato attuale non sono previste

- Procedure di mobilità interna
- Procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001
- Assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

La nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, ha ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" 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, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. In particolare, chiarisce due principi chiave sulla formazione:

1. lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.
2. la promozione della formazione costituisce (...) uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione dell'ente locale, la formazione del personale per il Comune di Monastir svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione diventa leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Al fine di garantire un quadro ordinato ed efficace delle azioni formative messe in atto si procede in accordo con i Responsabili di Area ad elaborare una progettazione congiunta in base ai fabbisogni formativi emersi nel corso di ogni anno.

Priorità strategiche

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

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

- attuare i principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione
- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Risorse interne disponibili

I dipendenti che hanno maturato una particolare conoscenza nell'ambito delle proprie materie di competenza possono dare la propria disponibilità a svolgere attività formativa a favore dei colleghi e dei neo assunti in particolare.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati, di norma, nelle posizioni organizzative e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Risorse esterne disponibili

- Regione Autonoma della Sardegna
- ANCI
- IFEL
- ASMEL
- Società esterne di consulenza
- Società specializzate nella formazione
- Albo Nazionale Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario generale e le Elevate qualificazioni;

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

Applicazione dell'Art.15 del CCNL del 14.9.2000

Livelli di formazione

La variegata composizione del personale in servizio e i diversi profili dei dipendenti che ne fanno parte impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità, in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle responsabilità da gestire, ma anche considerato il cambio del quadro normativo e concettuale a cui assistiamo negli ultimi anni.

La formazione viene garantita oltre che attraverso l'iscrizione a corsi organizzati da società di formazione e la partecipazione a corsi disponibili all'interno della piattaforma "Syllabus", messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e della piattaforma Minerva e a corsi attivati da ASMEL o altri Enti di formazione con i quali l'Ente abbia un rapporto di adesione.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- ✓ formazione obbligatoria su alcuni temi specifici (prevenzione della corruzione; etica, trasparenza e integrità; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; etc.)
- ✓ formazione continua che riguarda interventi formativi di aggiornamento e approfondimento mirati all'accrescimento di competenze trasversali
- ✓ formazione continua di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Livello Di Formazione	Area Tematica	Corso	Partecipanti
Obbligatoria	Prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012)	Piattaforma Syllabys - Corso base di 8 ore. Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione.	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Etica, codice di comportamento, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013)	✓ Piattaforma Syllabys - Corso base di 12 ore. Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione. ✓ Corso in presenza di 1,30 ore - pubblicazioni su Amministrazione	Responsabili/Dipendenti

		trasparente	
Obbligatoria	Privacy (GDPR; D.Lgs. n. 196/2003)	Piattaforma Minerva ✓ Corso di 1 ora. Privacy - Novità garante protezione dati personali; ✓ Corso di 2 ore. Privacy e focus sul registro dei trattamenti; Corso in presenza di 2,30 ore in materia di privacy	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008)		Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Gestione protocollo	✓ Piattaforma Minerva - Corso di 2 ore. Peccati di protocollo ✓ Corso in presenza di 1 ora sul sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti sul sistema Halley	Responsabili/Dipendenti

Dal confronto tra i Responsabili di Area sono emersi i seguenti fabbisogni formativi

Area Amministrativa e Sociale	
Area Formativa	Materie
Giuridico Normativa	Codice degli Appalti (affidamento diretto e procedura negoziata); SUAPE; Gestione procedimenti anagrafici complessi; Erogazione contributi e sovvenzioni;
Gestione e organizzazione del personale	Gestione assenze e istituti contrattuali
Informatica e Transazione digitale	
Comunicazione	Rapporti con l'utenza e tecniche di comunicazione
Area Finanziaria	
Area Formativa	Materie
Economico Finanziaria	Normativa Fiscale; Contabilità Pubblica, Tributi
Informatica e Transazione digitale	
Area Tecnica	
Area Formativa	Materie
Giuridico Normativa	BIM e gestione informativa delle costruzioni (Syllabus)
Tecnica	Addetto all'utilizzo della motosega, tosaerba, tagliasiepi, decespugliatore - addetto che esegue attività in quota e utilizzo dpi anticaduta - addetto all'utilizzo del trabattello

Area Vigilanza	
Area Formativa	Materie
Polizia Amministrativa	Il controllo degli Pubblici Esercizi e dei Circoli Privati;
Polizia Giudiziaria	Principali reati che si incontro in strada; Nuove norme e tecniche operative su alcool e droga alla guida; il regime sanzionatorio del codice della strada; Sanzioni amministrative
Polizia stradale	Conducenti, passeggeri e veicoli: identificazione controllo documentale; Nuovo Codice della strada
Polizia Ambientale	D.L. n. 105 /2023 e abbandono di rifiuti da parte dei privati
Diritto amministrativo	Il diritto di accesso ai dati, alle informazioni e agli atti della polizia locale; I profili di responsabilità amministrativa ed erariale del personale de polizia locale

Modalità di attuazione

Al netto della formazione obbligatoria, all'interno delle Aree Formative sopra indicate ciascun servizio provvede, in accordo con il dipendente, alla predisposizione di un piano di formazione comune all'Area o individuale.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio capo Area la partecipazione a corsi di formazione gratuiti o non gratuiti, sia in modalità on line che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e all'Area di appartenenza.

Valutazione della formazione ai fini delle PEO

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati, pertinenti alle proprie mansioni e all'Area di appartenenza autorizzati dal Responsabile di Area, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso l'Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali, come disciplinato dalla CCDI.

Non prevede l'attribuzione di punteggio ai fini delle PEO la partecipazione alla formazione obbligatoria e generale organizzata dall'Ente per tutti i dipendenti e sopra riportata.

Valutazione della formazione ai fini della performance

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati concorrono al raggiungimento degli obiettivi di performance approvati di cui delibera del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 14 del 07/05/2025, alla quale si rinvia. Come previsto dalla Direttiva ministeriale sopra citata, nel 2025 verranno assicurate n. 40 ore di formazione pro-capite come da obiettivo del piano della performance effettuando il monitoraggio in sede valutativa sia dei Responsabili delle Aree, titolari di EQ, che dei dipendenti.

Il budget di spesa complessivo destinato alla formazione che sarà rivolta ai Responsabili/Dipendenti per l'anno 2025, al netto della formazione gratuita, viene determinato secondo i limiti stabiliti in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e non potrà eccedere l'importo dello stanziamento, con copertura di spesa a carico del pertinente capitolo del bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

Sezione 4. Monitoraggio

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la

compilazione della presente sezione, il Comune di Monastir ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica (intermedia e finale) del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto all'organo di indirizzo esecutivo (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dai Settori dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili dei competenti Settori dell'Ente mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

Il Segretario generale assicura la trasversalità dei processi di pianificazione e controllo, rapportandosi in modo costante con tutti i Responsabili dei Area e adottando le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.