



Comune di Isili
Provincia del Sud Sardegna

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

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

- All'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art.3, comma 1, lett. a) valore pubblico;
- All'art.4 ,comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo i modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o , comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4,comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni del personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 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 dimissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, 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 2024-2024

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
	NOTE
Comune di Isili	
Indirizzo: Piazza San Giuseppe 6 – 09056 Isili (SU)	
Recapito telefonico: 0782804458	
Indirizzo Internet: https://www.comune.isili.ca.it	
e-mail: ragioneria@comune.isili.ca.it	
PEC: protocollo.isili@pec.it	
Partita IVA: 00159990910	
Sindaco: Luca Pilia	
Numero dipendenti al 15.04.2024: 27	
Numero abitanti al 31.12.2023: 2454	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento.

L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.). L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che L'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale. Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio). La programmazione di natura gestionale, rappresentata dagli obiettivi ed indicatori di performance, attiene agli obiettivi di breve periodo che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi operativi, strategici e di mandato da cui discendono.

Il Valore Pubblico è rappresentato attraverso le tre dimensioni:

- ECONOMICA: Relativa alle componenti del tessuto economico e alle relative condizioni economiche
- PERSONALE E SOCIO-CULTURALE: Promozione del benessere psico-fisico, della formazione e diffusione culturale, dell'attenzione ai soggetti fragili
- AMBIENTALE: Relativa alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche e all'erogazione di servizi inclusivi e sostenibili

Sottosezione 2.2 Performance

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

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

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione gli obiettivi sono proposti dai responsabili e negoziati con il sindaco, essi contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento e sono coordinati dal Segretario che attribuisce il peso ponderale e li raccoglie in un unico documento da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il Segretario comunica ai Responsabili gli obiettivi subito dopo la loro approvazione.

Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione "PERFORMANCE" di seguito si riporta:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

Obiettivi di performance organizzativa

- Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali ai sensi dell'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145:

accettazione 3 gg effettivi/consecutivi, acquisizione 2 gg lavorativi, preliminare liquidazione in 3 gg lavorativi, controllo in 3 gg, se torna indietro 2 gg, trasformazione in 1 gg, mandato 1 gg.

- Aggiornamento di un adeguato sistema di inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità, sia dipendenti dell'ente che utenti, ai sensi del D. Lgs 222/2023 entro il 31/12/2024.

- Corsi di formazione di almeno 24 h per tutti i dipendenti anche in collaborazione con la Comunità Montana, entro il 31/12/2024.

Obiettivi di performance individuale

AREA AMMINISTRATIVA

Aggiornamento della carta dei servizi che definisca i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità entro il 31/12/2024.

AREA FINANZIARIA

Aggiornamento della carta dei servizi che definisca i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità entro il 31/12/2024.

AREA TECNICA

- Aggiornamento della carta dei servizi che definisca i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità entro il 31/12/2024.

- OPERAI – Dismissione attrezzature non più utilizzate piano mansardato edificio comunale

entro il 31/12/2024

AREA CULTURALE

- Aggiornamento della carta dei servizi che definisca i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità entro il 31/12/2024.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

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 virtù del 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 ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui 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:

1. assicurare, nel contesto lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'ordinamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni dell'Unione Europea.
2. favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
3. garantire la possibilità di usufruire di un orario di lavoro flessibile in entrata. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.
4. garantire la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e la conciliazione tra vita professionale e familiare.

Favorire inoltre il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o paternità, dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari: attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Favorire infine, la concessione di permessi studio con la funzione di promuovere la riqualificazione professionale del personale.

5. assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, salvo motivata impossibilità. Inoltre, garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale evitando qualsiasi forma di discriminazione. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso a concorsi o selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una forte presenza femminile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Isili al 15.04.2024 è il seguente:

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCeT)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il PNA 2019

Nel PNA 2019 sono rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato prevedono l'adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle stesse.

L'obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa iniziativa, finalizzata a supportare le amministrazioni, è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall'Autorità nel corso degli anni.

La prima stesura del PNA è avvenuta da parte di Anac nell'anno 2013: da allora, l'aggiornamento

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati;

Unità operativa	Profilo professionale	Ex-posizione economica	Numero unità	Posti ricoperti	Percentuale copertura
AFFARI GENERALI	Funzionario Amministrativo E.Q.	D2	1	1	100%
	Funzionario Amministrativo/Contabile	D1	1	1	100%
	Funzionario Assistente Sociale	D1	1	0	0%
	Funzionario Assistente Sociale (Plus eterofinanziata)	D1	1	1	0%
	Istruttore Contabile	C5	1	1	100%
	Istruttore Amministrativo	C1	2	2	100%
	Istruttore Amministrativo (Plus eterofinanziata)	C1	2	2	100%
	Istruttore Amministrativo/Contabile	C1	2	2	100%
	Operatore esperto Amministrativo	B5	1	1	100%
	Operatore esperto Amministrativo	B1	3	3	100%
UFFICIO TECNICO	Funzionario Tecnico E.Q.	D5	1	1	100%
	Funzionario Tecnico (PN CapCoe – eterofinanziata)	D1	1	0	0%
	Funzionario Informatico (PN CapCoe – eterofinanziata)	D1	1	0	0%
	Istruttore Tecnico	C4	1	1	100%
	Istruttore Amministrativo	C2	2	2	100%
	Istruttore Polizia Locale	C1	2	2	100%
	Operatore Esperto	B3	1	1	100%
	Operatore Esperto	B1	1	1	100%
UFFICIO FINANZIARIO	Funzionario Contabile E.Q.	D1	1	1	100%
	Istruttore Contabile	C2	1	1	100%
	Istruttore Amministrativo/Contabile	C1	1	1	100%
SERVIZI CULTURALI	Funzionario Amministrativo/Contabile E.Q.	D1	1	1	100%
	Istruttore Amministrativo	C5	1	1	100%
Totali			30	27	

Livelli di responsabilità amministrativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dagli Incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle Unità Organizzative primarie e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione. Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui

competete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione Comunale per quanto riguarda la direzione delle Unità Operative sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio Finanziario (Ragioneria) vi è un Responsabile di Servizio titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, Ex posizione giuridica D1, profilo professionale di “Funzionario Contabile”;
- al vertice del Servizio Amministrativo (Affari Generali) vi è un responsabile di Servizio titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, Ex posizione giuridica D2, profilo professionale di “Funzionario Amministrativo”;
- al vertice del Servizio Tecnico vi è un responsabile di Servizio titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, Ex posizione giuridica D5, profilo professionale di “Funzionario Tecnico”;
- al vertice del Servizio Culturale vi è un responsabile di Servizio titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, Ex posizione giuridica D1, profilo professionale di “Funzionario Amministrativo/Contabile”;

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale, appartenente alla fascia B, in convenzione (approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 07.02.2017) con i Comuni di Nurallao e Serri, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra le diverse Aree.

Sottosezione 3.2 Lavoro agile

L'Ente ha avviato l'iter di approvazione del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile formulando una bozza di regolamento che è in corso di discussione con le parti sindacali.

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come 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 ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'Ente, effettuata considerando:

- ❖ la dimensione quantitativa della “risorsa 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 e 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.

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.

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

Dipendenti in servizio al 31/12/2023

PROFILO PROFESSIONALE	N.	CONTRATTO
Funzionari E.Q. Amministrativo	1	Tempo Pieno Indeter.

Funzionari E.Q. Tecnico	1	Tempo Pieno Indeter.
Funzionari E.Q. Contabile	1	Tempo Pieno Indeter.
Funzionari E.Q. Amm/Cont.	1	Tempo Pieno Indeter.
Funzionari Amm/Cont.	1	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Contabile	2	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Tecnico	1	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Amministrativo	3	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Amm/Cont.	3	Tempo Pieno Indeter.
Istruttore Polizia Locale	1	Tempo Pieno Indeter.
Operatore esperto	4	Tempo Pieno Indeter.
Funzionario Assistente Sociali	1	Tempo Parz. Determ.
TOTALE	20	19 T.I + 1 T.D.
Segretario Comunale	1	Convenzione con i comuni di Nurallao (30%) e Serri (30%)

Suddivisione del personale in Aree:

	N.
Funzionari con E.Q.	4
● Funzionario Amministrativo	1
● Funzionario Tecnico	1
● Funzionario Contabile	1
● Funzionario Amministrativo/Contabile	1
Funzionari	2
● Funzionario Amministrativo/Contabile	1
● Funzionario Assistente Sociale	1
Istruttori	10
● Istruttore Contabile	2
● Istruttore Tecnico	1
● Istruttore Amministrativo	3
● Istruttore Amministrativo/Contabile	3
● Istruttore Polizia Locale	1
Operatori esperti	4
Operatore Esperto Amministrativo	2
Operatore Esperto Operaio	2
Operatori	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione alle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, e effettuando i calcoli dello spazio assunzionale disponibile con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto dell'FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 10,67%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di € 1.133.690,80, con l'individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 1.848.331,06;
- In applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questo restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1 e pari a € 243.068,61 (determinato sommando alla spesa di personale 2018 di € 810.228,69 l'incremento pari al 30%);
- La capacità assunzionale complessiva per l'anno 2024 ammonta pertanto a € 338.657,04, determinata sommando il differenziale fra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato 2022, pari a € 714.640,26, e la spesa di personale registrata nell'esercizio 2018, pari a € 810.228,69 (pari a € 95.588,43) al valore incrementale annuo limite previsto dalla Tabella 2 pari a € 243.068,61 e rispettando in tal modo il valore insuperabile di € 1.848.331,06;
- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- Gli spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 MARZO 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, per assunzioni a tempi indeterminato.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art.1, comma 567, della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020*.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione del fabbisogno di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 come rappresentato:

- ❖ Spesa personale registrata nel 2009 per lavoro flessibile: € 201.565,13
- ❖ Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: 112.974,81:
 - Funzionario assistente sociale part-time 30 settimanali per 12 mesi, proroga contratto e costo complessivo annuale: € 27.974,81;
 - Cantieri Antincendio Comunale: € 55.000,00;
 - Cantieri Fondo Unico: € 30.000,00;

- Programma Plurifondo Lavoras: € 81.000,00 (eterofinanziato dalla RAS non rilevante ai fini del limite di spesa imposto dalla normativa);

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, con esito negativo, dandone atto nella deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del presente Piano.

Verifica del rispetto delle norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e dei rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Il Comune, alla data odierna, ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito in L. 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2.

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale e, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

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

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

L'esigenza di una maggiore efficienza e responsabilizzazione del personale in un contesto di forte cambiamento, nonché il persistente *turn over* legato all'anzianità media del personale in servizio, richiedono l'implementazione di un'attività di reclutamento pluriennale e diversificata, utile allo sviluppo delle competenze e dei ruoli, al consolidamento di professionalità esistenti e alla provvista di nuove professionalità.

Il criterio principale che ha sostenuto l'attività di programmazione delle risorse umane non si è basato esclusivamente su meccanismi meramente sostitutivi, ma ha privilegiato un osservatorio focalizzato alla provvista dei profili più consoni alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, alla ricerca della migliore qualità possibile finalizzata ai servizi da erogare ai cittadini utenti.

La programmazione del fabbisogno di personale, in una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, ha quindi implicato un'attività di analisi e una rappresentazione delle esigenze sotto un triplice profilo:

- 1) quantitativo: riferito alla consistenza numerica del personale necessario ad assolvere a tutte quelle attività che, direttamente e/o indirettamente concorrono al raggiungimento della *mission* dell'Ente;
- 2) qualitativo: riferito al profilo di ruolo del personale, avendo riguardo alle conoscenze e alle competenze necessarie e tenendo in debito conto l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e gli obiettivi da realizzare;
- 3) organizzativo: privilegiando un'ottica di giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2023-2025 del Comune di Isili si ispira a criteri di efficienza, trasparenza, imparzialità ed economicità.

Essendo uno "*strumento programmatico, modulabile e flessibile*", come previsto dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", si ricorda che non costituiscono variazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale la sostituzione, nell'ambito della medesima categoria e le assunzioni effettuate in relazione alle cessazioni di personale assunto nel medesimo anno, nell'ambito della medesima categoria.

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il DUP 2024/2026 giusta Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 15.01.2024;
- b) del bilancio di previsione finanziario 2024/2026, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15.01.2024;
- c) del rendiconto della Gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 20.07.2023;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.u. n. 173 del 27/07/2023);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla Circolare della presidenza del Consiglio dei Ministri del 13 maggio 2020 recante "Circolare sul Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni";
- g) degli attuali vincoli in materia di spesa di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle aree e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrativa e della dimensione territoriale;

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, come predisposta dal Responsabile del Servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e

delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili di P.O., si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

N.	Profilo professionale	Area	Rapporto di lavoro	Regime orario	Unità operativa di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Assistenti e Sociale	Funzionari	T.I.	F.T.	Affari Generali	Concorso/Mobilità	
1	Assistenti e Sociale	Funzionari	T.I.	F.T.	Affari Generali/Plus	Concorso	Finanziato da fondi ministeriali (eterofinanziato) escluso dal limite -
1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	T.I.	F.T.	Affari Generali/Tecnico	Concorso	
2	Istruttore Amministrativo	Istruttori	T.I.	F.T.	Affari Generali/Plus	Concorso	Finanziato da fondi regionali (eterofinanziato) escluso dal limite
2	Istruttori Polizia Locale	Istruttori	T.I.	F.T.	Tecnico	Concorso	
3	Operatore Esperto	Operatori esperti	T.I.	F.T.	Affari generali	Concorso	
1	Funzionario Ingegnere	Funzionari	T.I.	F.T.	Tecnico	Assegnato dal PN CapCoe	Finanziato dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027
1	Funzionario Informatico	Funzionari	T.I.	F.T.	Tecnico	Assegnato dal PN CapCoe	Finanziato dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027

ANNO 2025: NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2026: NESSUNA ASSUNZIONE

Escluse le assunzioni a valere sulle risorse eterofinanziate, il costo complessivo delle assunzioni programmate e concluse a carico dell'ente, per il 2024, ammonta a € 211.163,19, valore che rientra nei limiti di spesa precedentemente definiti pari a € 338.657,04.

Certificazione del Revisore dei Conti

Il Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge

58/2019, ha espresso parere positivo in data 26/01/2024.

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

- a) **modifica della distribuzione del personale fra diverse aree:**
allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.
- b) **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**
in relazione alle assunzioni a tempo indeterminato sopra elencate si da atto che si procederà all'indizione di procedure concorsuali pubbliche per tutti i profili.
- c) **assunzioni mediante mobilità volontaria:**
allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs 165/2001.
- d) **progressioni verticali di carriera:**
allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs n. 165/2001.
- e) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**
negli anni 2023-2024-2025 è autorizzata la spesa per eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 pari a € 201.565,13 e delle altre disposizioni vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.
- f) **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**
allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione .

3.3.4 Formazione del Personale

La sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne e esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- ❖ valorizzazione del patrimonio delle risorse umane;
- ❖ fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione lavorativa ricoperta;
- ❖ preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- ❖ favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- ❖ migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili per il conseguimento delle strategie formative

Il Comune ricorre a formatori esterni attraverso procedure di affidamento o tramite convenzioni, mediante l'utilizzo di fondi propri stanziati sul bilancio di previsione 2024/2026.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere e favorire la partecipazione ai programmi formativi gratuiti e non (webinar o in presenza) curati da associazioni quali ANCI, IFEL, ASMEL ecc.

Inoltre, facendo parte della Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, l'ente aderisce alle giornate di formazione organizzate in forma associata traendone notevoli benefici sia dal punto di vista organizzativo che economico.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 22.06.2020 ha aderito all'ASMEL – associazione per la sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali – al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi accreditati. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo,

consentendo in tal modo di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative. Nel corso del triennio il Comune intende favorire il ricorso ai permessi studio e/o percorsi formativi alternativi nel rispetto dei vincoli contrattuali vigenti.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza alcuna distinzione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

I responsabili di P.O. provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti alla propria Area.

Ciascun dipendente potrà proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ai corsi di formazione obbligatori in materia di sicurezza previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali;
- in attività in aula;
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare le seguenti tematiche:

- 1) etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
- 2) trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali;
- 3) personale;
- 4) trasformazione digitale della PA;
- 5) sicurezza informatica nella PA;
- 6) responsabilità dei dipendenti pubblici;
- 7) ANPR, CIE, censimento, privacy, anagrafe;
- 8) Appalti lavori, servizi e forniture, RUP nei lavori pubblici;
- 9) materie ambientali e territorio;
- 10) materie finanziarie, bilancio armonizzato e atti di programmazione;
- 11) formazione contabile e finanziaria;
- 12) materie sociali;
- 13) PNRR;
- 14) sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti;
- 15) strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella PA;
- 16) messi notificatori;

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del DL 150/2009 nonché delle regole sui controlli interni del Comune di Isili.

In particolare, il monitoraggio infrannuale degli obiettivi di performance sarà effettuato almeno con cadenza semestrale e le relative risultanze trasmesse al Nucleo di Valutazione.

La consuntivazione di fine anno costituirà oggetto della Relazione sulla performance approvata dalla Giunta Comunale.

L'attuazione del PTPCT e, in generale degli adempimenti anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e disposizioni attuative, è verificata con le modalità indicate nell'apposita sezione e relativi allegati.

AMBITO	MODALITA' DI MONITORAGGIO
Performance	Piano della Performance: monitoraggio almeno semestrale e rendicontazione annuale
Anticorruzione e Trasparenza	Modalità indicate nella sottosezione 2.3 e relativi allegati
Benessere organizzativo e modalità di lavoro	Monitoraggio semestrale delle azioni programmate
Fabbisogno di personale	Monitoraggio semestrale attraverso specifico cruscotto destinato agli organi di vertice
Formazione	Monitoraggio semestrale su supporto informatico rispetto alla programmazione dei progetti formativi
Piano triennale azioni positive	Annuale su supporto digitale e verifiche a consuntivo