

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p>Partita I.V.A. 00478550957 – Codice fiscale 80006660957 Telefono: 0783.91751 - Pec : protocollo.curcuris@legalmail.it - E-mail: protocollo@comune.curcuris.or.it</p>		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE **2022 – 2024**

(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)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

ALLEGATO 1

ALLEGATO 2

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 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 PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 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 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, 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, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021);
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022 (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021)

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. Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con

modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

L'art. unico, D.M. Ministero dell'Interno 28 luglio 2022 (pubblicato in G.U. n. 177 del 30 luglio 2022) ha disposto il differimento al 31 agosto 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022/2024 da parte degli enti locali.

Ai sensi dell'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, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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 PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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 2022-2024, 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 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Curcuris

Indirizzo: Via Chiesa, n. 14 09090 Curcuris (OR)

Codice fiscale/Partita IVA: 80006660957/00478550957

Sindaco: Raffaele Pilloni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 309

Telefono: 0783 91751

Sito internet: <http://www.comune.curcuris.or.it>

E-mail: protocollo@comune.curcuris.or.it

PEC: protocollo.curcuris@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 9 in data 23.03.2022

Bilancio di previsione finanziario 2022/2024, redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 11 in data 23.03.2022

Sottosezione di programmazione

Performance

Piano Esecutivo di gestione 2022/2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 23.09.2022

Piano degli obiettivi di Performance 2022, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 20.05.2022

Piano delle azioni positive 2021/2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 30.12.2020, che viene aggiornato e inserito con il presente Piano - **Allegato 1** alla presente deliberazione

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 29.04.2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 13.07.2022

Sottosezione di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione

Sottosezione di programmazione

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 13.07.2022 Programmazione della formazione del personale - Allegato 2 alla presente deliberazione
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; – secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; – su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV) associato di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>
<p>Partita I.V.A. 00478550957 – Codice fiscale 80006660957 Telefono: 0783.91751 - Pec : protocollo.curcuris@legalmail.it - E-mail: protocollo@comune.curcuris.or.it</p>		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(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)

ALLEGATO 1 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Premessa

Il Comune di Curcuris ha una popolazione di circa 309 abitanti. L'ente di piccole dimensioni è strutturato in due aree: tecnica e amministrativa/contabile. La dotazione organica prevede n. 6 unità. Al 31.12.2021 in servizio si contano n. 3 unità, n. 3 cesseranno il rapporto di lavoro (quiescenza quota 100) entro il mese di maggio del 2021.

In continuità con i precedenti Piani per le azioni positive, ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e della direttiva n. 2/2019 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Il Ministro per la P.A. e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

Si intende, pertanto, proseguire nell'azione di agevolare i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, senza particolare disagio, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale; si potranno rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però fanno incontrare alle donne, nei percorsi lavorativi, disagi e difficoltà.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dagli organismi di settore, affinché lo si possa rendere effettivamente efficace e dinamico.

Dello stato di attuazione del Piano o della mancata adozione deve essere edotto il Nucleo di Valutazione, in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale dei dipendenti.

2. Situazione organizzativa al mese 31 dicembre 2021

DOTAZIONE CON PIANO ASSUNZIONALE 2022- 2024							
Figura professionale	Cat.pos. giur.	Cat. Economica	Unità	% di copert	Totale costi annui 2022	Totale costi annui 2023	Totale costi annui 2024
Istruttore direttivo tecnico FULL TIME (dal 01/09/2022)	D	D3	1	100	17.851,81	47.818,34	47.818,34
Istruttore direttivo amministrativo/contabile FULL TIME (dal 10/06/2022)	D	D1	1	100	18.328,16	31.677,97	31.677,97
Istruttore amministrativo - FULL TIME (dal 01/09/2022)	C	C1	1	100	9.452,51	29.174,15	29.174,15
Istruttore direttivo operatore. soc. FULL TIME	D	D1	1	100	46.955,99	46.955,99	46.955,99
Agente di polizia locale PART TIME 18 ore dal 01.09.2022	C	C1	0,33	33,33	4.726,25	14.587,07	14.587,07
Operatore tecnico specializzato FULL TIME	B3	B3	1	100	27.131,98	27.131,98	27.131,98
SPESA POTENZIALE MASSIMA TEORICA RIFERITA ALLA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA - TEMPO INDETERMINATO					124.446,71	197.345,51	197.345,51
Figura professionale	Cat.pos. giur.	Cat. Economica	Unità	% di copert	Totale costi annui 2022	Totale costi annui 2023	Totale costi annui 2024
Istruttore direttivo tecnico FULL TIME (Art. 110 co. 1 TUEL) (2)	D	D1	1	100	21.194,69	-	-
Istruttore direttivo tecnico (art. 1 comma 557 della legge 311/2004) 8 MESI 6 ORE	D	D3	1	0,166666667	3.675,44	-	-
Istruttore direttivo tecnico (art. 1 comma 557 della legge 311/2004) 1,5 MESI 9 ORE	D	D3	1	0,25	1.033,72	-	-
Operaio - assunzione incrementale LAVORAS					9.127,61	-	-
SPESA POTENZIALE MASSIMA TEORICA RIFERITA ALLA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA - TEMPO INDETERMINATO					35.031,45	-	-
Fondo risorse decentrate					7.500,00	7.500,00	7.500,00
Spesa per segreteria comunale in convenzione con il Comune di Ales					30.308,00	30.308,00	30.308,00
Altre spese del personale da inserire nel calcolo (Sezione A) (+)					18.863,20	21.330,80	21.330,80
Spese del personale da dedurre nel calcolo (Sezione B) (-)					€ 24.228,90	29.861,96	29.861,96
SPESA POTENZIALE MASSIMA TEORICA RIFERITA ALLA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA - COMPLESSIVA					191.920,45	226.622,35	226.622,35
SPESA POTENZIALE MASSIMA RIFERITA ALL'ANNO 2008					237.714,21	237.714,21	237.714,21
CAPACITA' ASSUNZIONALE ULTERIORE					-45.793,76	-11.091,86	-11.091,86
CAPACITA' INCREMENTALE AI SENSI DEL DPCM 2020						17.024,21	

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (contratto a tempo indeterminato e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Cat. B3			1							
Cat. C					1					
Cat. D					1			2	1	
Totale personale			1		2			2	1	100,00%
% sul personale complessivo			16,67%		33,33%			33,33%	16,67%	100%

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			1		2	3	50%			2	1		3	50%
Part Time >50%														
Part Time <50%														
Totale			1		2	3	50%							
Totale %			16,67%		33,33%					33,33%	16,67%			50%

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizione organizzativa	1		2	75%	3	75%
Totale personale	1		1		2	
% sul personale complessivo		25%		75%		100%

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni		1				1	25%			2			2	33,33
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni					1	1	25%				1		1	16,67
Totale						2								
Totale %							50%							50%

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Fattispecie non presente

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale			2	100%		
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			2	100%		100,00%
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	3	75%	1	16,67%	4	100%
Laurea			2	33,33%	2	100%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO Fattispecie verificate nell'anno 2021

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione di Concorso Istruttore			4	100%	4	100%	D
Commissione di Concorso per mobilità Istruttore Direttivo	1	12,5%	3	87,5%	4	100%	U
Commissione di Concorso per incarico ex art. 110 Istruttore	2	87,5%	1	12,5%	3	100%	U
Totale personale	3		8		11		
% sul personale complessivo		100%		100%		100%	

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell'anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Fattispecie non presente

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta						0							0	
Personale che fruisce di telelavoro						0							0	
Personale che fruisce del lavoro agile					1	1	25%			2	1		1	75%
Personale che fruisce di orari flessibili						0							0	
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)						0							0	
Totale					1	1				2	1		0	
Totale %							25%							75%

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti			6		6	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale complessivo				25%		25%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età / Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza e Prevenzione corruzione)					2	2	50				1		1	25
Aggiornamento professionale					2	2	50				1		1	20
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (...)														
Totale giornate						4							2	

3. Obiettivi di performance

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

- Obiettivo 1. Costituire il CUG in forma associata tramite l'unione di Comuni Alta Marmilla cui questo ente ha, a suo tempo, aderito
- Obiettivo 2. Individuare ed eliminare possibili barriere invisibili e analisi delle situazioni di genere che possono determinare disparità di trattamento.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro
- Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Obiettivo 1 - Costituire il CUG in forma associata tramite l'unione di Comuni Alta Marmilla cui questo ente ha, a suo tempo, aderito	
Indicatori	1) Sottoscrizione convenzione per la gestione in forma associata del servizio
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Bilancio periodo 2022/2024 – spesa da quantificare in sede di approvazione della convenzione per la gestione in forma associata del servizio
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio del Sindaco coadiuvato dall'Ufficio amministrativo
Periodo realizzazione	Anno 2022 e seguenti

Obiettivo 2 - Individuare ed eliminare possibili barriere invisibili e analisi delle situazioni di genere che possono determinare disparità di trattamento	
Indicatori	1) Monitoraggio, verifica ed eventualmente aggiornamento del codice di comportamento
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio segreteria/Responsabili di p.o.
Periodo realizzazione	Anno 2022 e seguenti
Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time 2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. 3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali 4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziameti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2022 e seguenti
Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari 2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 3) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio segreteria/Responsabili di p.o.
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) 2) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

<p>Comunu de Crucuris Provintzia de Aristanis</p> <p>Bia de Cresia, n. 14 09090 CRUCURIS (OR)</p>		<p>Comune di Curcuris Provincia di Oristano</p> <p>Via Chiesa, n. 14 09090 CURCURIS (OR)</p>
<p>Partita I.V.A. 00478550957 – Codice fiscale 80006660957 Telefono: 0783.91751 - Pec : protocollo.curcuris@legalmail.it - E-mail: protocollo@comune.curcuris.or.it</p>		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(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)

ALLEGATO 2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Finalità

L'art. 49-bis del CCNL funzioni locali del 21 maggio 2018 prevede che *“la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”* ed inoltre che rappresenta una *“leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”*.

Gli enti locali sono dunque tenuti a programmare le attività formative al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

A tal fine l'Amministrazione comunale intende realizzare un investimento continuo sui processi formativi assicurando al personale dipendente una formazione in linea con le esigenze di crescita professionale e di miglioramento delle competenze professionali, anche mediante il coinvolgimento attivo nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa.

Ciò presuppone l'assunzione di un impegno reciproco tra Amministrazione comunale e personale dipendente, flessibile, monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto normativo e gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale.

2. Obiettivi

In linea con principi generali e finalità della formazione di cui al sopra richiamato art. 49-bis gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- 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, incoerenza 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.

3. Metodologie di formazione

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;

- programmazione degli interventi formativi;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia e la qualità.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminari, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

4. Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente.

Nell'ambito di ciascun Servizio sarà data priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie B la formazione può essere tenuta anche dai Responsabili di Servizio, titolare di posizione organizzativa, qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno pertanto coinvolti i Servizi in cui è strutturato l'assetto organizzativo del Comune:

- Area Amministrativa-Contabile;
- Area Tecnica.

5. Modalità di attuazione

Il Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa provvede all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile di Servizio 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 di Servizio dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario comunale.

6. Contenuti del piano formativo

Le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio 2022/2024 riguarderanno in particolare le seguenti aree tematiche:

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie B, C e D
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie C e D
Trasformazione digitale della PA	Categorie B, C e D
Sicurezza informatica nella PA	Categorie B, C e D
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie B, C e D
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie C e D
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CATSardegna), RUP nei lavori pubblici,	Categorie C e D
Aggiornamento AUTOCAD	Categorie C e D
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie C e D
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Categorie B, C e D
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie B, C e D
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie C e D
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie C e D
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Categorie B, C e D
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie B e C

Ciascun Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa, sentito il Segretario comunale, potrà individuare specifici corsi o attività di formazione afferenti al proprio Servizio di appartenenza conformemente alle disponibilità di bilancio.

7. Risorse

L'art. 57, co. 2, del D.L. n. 124 del 26.10.2019 (cd. "Collegato fiscale"), convertito con la legge n. 157 del 19.12.2019, ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (limite imposto dall'art. 6, co. 13 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con la legge n. 122/2010).

In ogni caso, nell'organizzazione dei corsi di formazione (in materia di anticorruzione) numerose sezioni della Corte dei Conti (*ex multis*, Corte dei Conti, sezione Emilia Romagna, n. 276/2013/PAR del 20.11.2013) avevano già ritenuto legittimamente possibile derogare al tetto di spesa definito dal comma 13 dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con la legge n. 122/2010 (ora abrogato).

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2022/2024.