

COMUNE DI SAGRADO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e art. 6 del Decreto 30
giugno 2022, n. 132)*

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	5
IL VALORE PUBBLICO DEL COMUNE DI SAGRADO	5
ACCESSIBILITÀ E DIGITALIZZAZIONE	6
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE	7
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	8
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED IL PERSONALE DEL COMUNE DI SAGRADO.	9
L'EVOLUZIONE DELL'ORGANICO DEL PERSONALE.....	9

DEFINIZIONE DELLE AZIONI POSITIVE.....	10
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	13
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	15
VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDEXE DI PERSONALE.....	15
CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SUI VIGENTI VINCOLI DI SPESA	16
STIMA TREND DELLE CESSAZIONI.....	16
EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI: STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO E RIALLOCAZIONE DELLE RISORSE	17
CONDIZIONI PER POTER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI	18
<u>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</u>	<u>21</u>

ALLEGATI

Allegato 1 – Performance

PREMESSA

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** è stato introdotto nell'ordinamento italiano al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di semplificazione e al fine di 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 missione 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 presenta 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.

Questo strumento di programmazione integrata è stato introdotto dall'**art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021** *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, **convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021**.

Il quadro normativo di riferimento è stato poi integrato e completato con il **DPR 24 giugno 2022 n. 81** *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”* (pubblicato sulla **GU n. 151 del 30/06/2022**), e con il **Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30/06/2022** (pubblicato nella **G.U. n. 209 del 07/09/2022 e in vigore dal 22/09/2022**).

Il **comma 6** del citato **art. 6 del D.L. 80/2021** ha previsto per comuni con un numero di dipendenti non superiore a cinquanta, categoria in cui rientra il Comune di Sagrado, la redazione di un PIAO in forma semplificata, secondo le modalità definite dallo schema di Piano tipo approvato con il suesposto **Decreto ministeriale n. 132 del 30/06/2022** (si veda in particolare l'**art. 6 del Decreto 132/2022**).

Inoltre, il **Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022**, dal canto suo, introducendo il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, ribadisce il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria, allorché all'**art. 8, c. 1** dispone che *“il Piano integrato di attività e organizzazione ... assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto permane comunque la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali*.

Il Comune di Sagrado nel redigere il proprio PIAO ha fatto riferimento al PIAO semplificato, come da schema approvato dal Decreto Ministeriale suesposto. A tal proposito si precisa che, sebbene lo schema di PIAO semplificato non contempli tra le sottosezioni, la *“Sottosezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione”*, questo Ente ha ritenuto nella redazione del proprio PIAO di predisporla con l'intento di definire una programmazione il più possibile integrata ed in linea con l'intento del Legislatore di cui al citato **D.L. 80/2021 e della normativa di attuazione**.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso accessibile apposita Piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'**art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021**, ai fini della pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento stesso (<https://piao.dfp.gov.it>). La relativa pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno con provvedimento della Giunta comunale. In caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Il PIAO, progettato per superare la frammentazione degli strumenti di programmazione già esistenti e disciplinati da normative differenti e non pienamente dialoganti tra loro, si basa su una logica d'integrazione da intendersi nel senso che i contenuti di ogni sotto-sezione, come definita dal Piano tipo, debbano essere

Con il presente documento, in un'ottica di integrazione tra obiettivi del DUP, obiettivi di performance, misure anticorruzione, viene anzitutto proposta una prima possibile misurazione del **Valore pubblico**, introducendo alcuni indicatori di impatto utili a rappresentare il valore pubblico dell'Ente e in grado di restituire risultati in termini di impatto delle strategie.

Gli obiettivi di performance, a loro volta, costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP 2025-2027 considerando aspetti di **semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità** e in coerente collegamento con la sezione **Rischi corruttivi e trasparenza**, che definisce le attività volte al contrasto dei rischi corruttivi e delle azioni per la promozione della trasparenza e che costituisce uno strumento indispensabile per la diffusione della cultura della legalità nella Pubblica Amministrazione, garantita anche attraverso la predisposizione di appositi percorsi di formazione in materia di anticorruzione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	SAGRADO
Indirizzo	Via Dante Alighieri, 19 - 34078 Sagrado (GO)
Codice fiscale	80002010314
Partita IVA	00123290314
Sindaco	Marco Vittori
N. dipendenti al 31/12 anno precedente	13
N. abitanti al 31/12 anno precedente	2154
Telefono	0481-93308
Sito internet	www.comune.sagrado.go.it
E-mail	protocollo@comune.sagrado.go.it
PEC	comune.sagrado@certgov.fvg.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Il valore pubblico del Comune di Sagrado

Il concetto di Valore Pubblico viene definito dall'**art. 6 del D.L. n. 80/2021, al comma 1 punto 1) lett. a)**, in termini di risultati attesi e si riferisce a "*obiettivi generali e specifici*" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituirne lo specifico Valore pubblico. Il medesimo articolo, poi, al **comma 2**, chiarisce che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP.

L'amministrazione di Sagrado, che a giugno 2022 ha rinnovato i propri organi politici, ha avviato pertanto un nuovo percorso di programmazione quinquennale, partendo dalle Linee Programmatiche e di Mandato 2022 – 2027 approvate con **deliberazione del consiglio comunale n. 21 dd. 23.06.2022**. In particolare le linee programmatiche e di mandato, partendo dal programma elettorale, definiscono le strategie dell'Amministrazione nel corso del mandato quale presupposto per la predisposizione della c.d. Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, e quale quadro di riferimento per l'intera azione del mandato. Le suddette linee programmatiche sono organizzate secondo tre livelli di programmazione:

- gli **ASSI STRATEGICI**, ovvero 3 visioni verso cui orientare lo sviluppo del territorio;
- in relazione ad ogni ASSE sono stati poi individuate diverse **LINEE STRATEGICHE**, ovvero dei macro obiettivi che per la loro attuazione necessitano di più azioni integrate tra loro;
- infine, all'interno di ogni linea strategica, vengono individuati i singoli **PROGRAMMI**, ovvero concrete azioni, anche a carattere pluriennale, che si intendono realizzare nel corso del mandato.

Tali linee vengono poi riprese anche nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025 – 2027, approvato con **deliberazione del consiglio comunale n. 22 dd. 19.12.2024**.

Si riporta una sintesi degli **ASSI** e delle **LINEE STRATEGICHE** che rappresentano il **VALORE PUBBLICO** di questa Amministrazione.

	ASSE	LINEA
VALORE PUBBLICO	01 Sagrado solidale	01.01 un Comune per l'inclusione sociale
		01.02 un Comune di Servizi vicini alle esigenze della Comunità
	02 Sagrado per la tutela e valorizzazione del Patrimonio	02.01 interventi di restauro e riqualificazione del Patrimonio storico-culturale
		02.02 attenzione al mantenimento e implementazione della viabilità
		02.03 sostenibilità ambientale
	03 Sagrado Comune aperto	03.01 sviluppo e valorizzazione del Turismo
		03.02 un Comune luogo di cultura e di attività ricreative
		03.03 l'Istruzione

Al fine di misurare gli impatti di medio-lungo termine delle politiche messe in atto dall'Amministrazione, sono stati poi identificati alcuni indicatori di impatto (*outcome*) orientati alla creazione di **Valore Pubblico**, in grado di restituire dei risultati in termini di incisività su diversi profili e *stakeholders* delle strategie e delle politiche attuate.

In relazione alle Linee strategiche sono stati individuati alcuni obiettivi strategici, gli indicatori di impatto ed i relativi target. Tra questi

DATI DA CLASSIFICAZIONE DUP

ASSE	OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE INDICATORE	FONTE DI RILEVAZIONE	BASELINE	TARGET	PERIODO	dato al 31.12 (ove disponibile)			
							2023	2024	2025	2026
01 Sagrado Comune solidale	sviluppare la transizione digitale	n. Bandi PNRR per la transizione digitale	INTERNA	0	4	2022-2027				
02 Sagrado per la tutela e valorizzazione del Patrimonio	Riqualificazione del Patrimonio storico-culturale	Restauro e Riqualificazione Castello Alimonda 7 lotto	INTERNA	0	Ultimazione dei lavori	2022-2027				
03 Sagrado comune aperto	Porre in essere interventi che incentivino il turismo locale	Apertura presso il territorio comunale di Ufficio di assistenza, accoglienza e informazione al turista.	INTERNA	0	Apertura di uno (1) Ufficio IAT	2022- 2027	0	0		

Accessibilità e digitalizzazione

Nell'ambito del PNRR, il tema della transizione digitale riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. L'Ente nel corso degli ultimi anni ha aumentato il livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure, sia interne che rivolte all'utenza. L'Ente, in particolare, ha aderito ai bandi PNRR per l'attivazione della piattaforma notifiche digitali, per l'implementazione del proprio sito web e l'adeguamento alle linee guida AGID, al bando relativo alla Piattaforma nazionale dati ed infine a quello concernente la digitalizzazione dello Stato civile. Al momento, tutti i bandi risultano conclusi e finanziati salvo quello relativo appunto alla digitalizzazione dello Stato civile, che è stato contrattualizzato nel corrente anno.

Sottosezione 2.2. Performance

La presente sottosezione viene elaborata secondo le previsioni normative di cui al **D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021**, nel rispetto del **D.lgs n. 150/2009** e in aderenza al vigente **Sistema di misurazione e valutazione della prestazione**. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

La sottosezione si articola in Obiettivi:

- di Ente, assegnati a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente, con lo scopo di misurare l'efficacia, l'efficienza, la qualità delle politiche pubbliche, anche con riferimento alle valutazioni espresse dagli utenti dei servizi;

- di Struttura, assegnati a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa e al Segretario Comunale in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

La definizione degli *Obiettivi di Performance* avviene con criteri di rilevanza e pertinenza, specificità e misurabilità, finalizzazione al conseguimento di un significativo miglioramento, annualità (salve eccezioni), confrontabilità e correlazione alle risorse disponibili. Gli obiettivi vengono assegnati dalla Giunta Comunale alle Posizioni Organizzative che, a loro volta, comunicano ai rispettivi dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione obiettivi e relativi indicatori dovranno essere aggiornati a cura dei titolari di Posizione Organizzativa in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

In corso d'anno verrà altresì effettuata una verifica intermedia circa il loro stato di attuazione.

In ogni caso la data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi il Segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Al fine di garantire il necessario raccordo tra linee programmatiche di mandato e obiettivi operativi, gli stessi sono stati sviluppati partendo proprio dalle suddette linee – assi – programmi, e a quest'ultime direttamente collegati.

Le funzioni assegnate ad ogni Servizio sono esplicitate dall'organigramma riportato nella Sezione 3 del presente documento.

Parimenti, risultano assegnati ad ogni Area:

- a) Personale specifico (cfr. **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**);
- b) Risorse strumentali (come risultanti dall'inventario);
- c) Risorse economiche, come definite nel PEG, oggetto di approvazione separata

Gli obiettivi assegnati, dettagliati con indicatori e tempistiche di realizzazione sono riportati nell'**Allegato 1 – Performance** al presente documento.

Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente Sottosezione va redatta in coerenza con il PNA vigente, nell'ambito di un percorso di gestione del rischio basato sulle fasi di analisi del contesto – valutazione- trattamento, nel quale il **Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza** (di seguito **RPCT**) si avvale della collaborazione dei **Titolarità di Posizione Organizzativa** (di seguito **TPO**) per l'individuazione e la definizione dei processi da sottoporre a valutazione.

In relazione a tale Sottosezione il Legislatore prevede delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Sagrado. Più precisamente, l'art. 6 del summenzionato D.M. 132/2022 dispone espressamente che: *“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.

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.”.

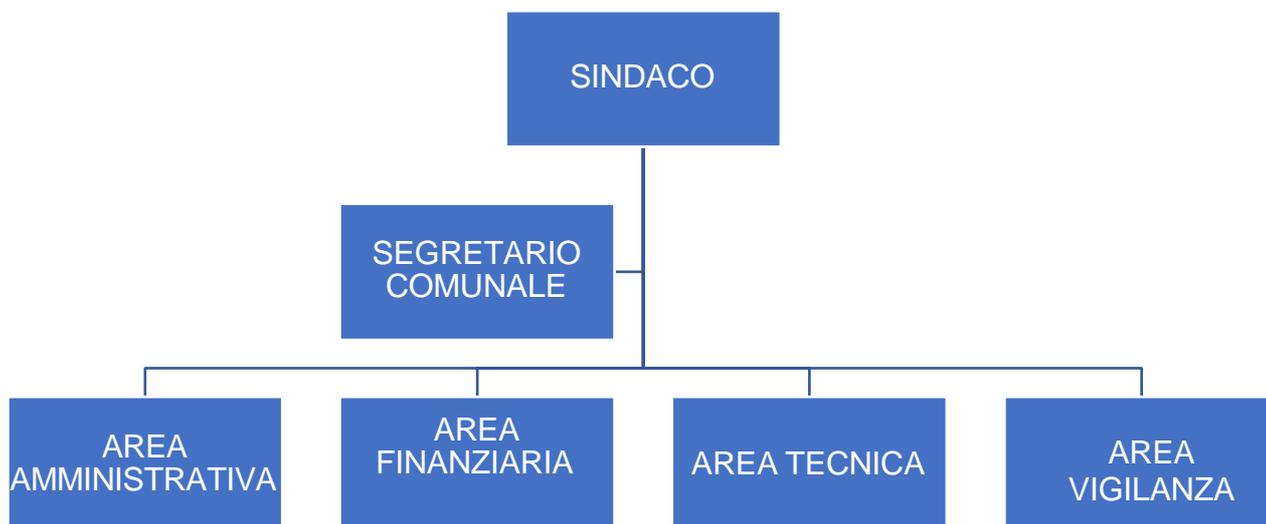
Nel caso del Comune di Sagrado, anche alla luce dell'esito del monitoraggio della *“Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza”* al PIAO 2024-2026, si ritiene si possa procedere in Relazione alla Presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027, per l'annualità 2025, ad una mera riconferma del Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2023-2025, approvata, all'interno del PIAO 2023-2025, con deliberazione giunta n. 82 del 30.05.2023. Ciò in quanto anche con riferimento al 2025 ricorrono tutti i presupposti previsti *ex lege* per la riconferma

Il documento qui integralmente richiamato è pubblicato nella sezione di *“Amministrazione Trasparente”* – Sottosezione *“Altri contenuti”* – *“Prevenzione della corruzione”*.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa ed il personale del Comune di Sagrado.



- AREA AMMINISTRATIVA: Responsabile di posizione organizzativa (in Convenzione ex **art. 30 TUOEL** con il comune di Turriaco) – area Amministrativa, dott.ssa Vlasta Jarc;
 Personale assegnato: cat. C, n. 2 unità;
 Servizi: affari generali, attività culturali e sociali, biblioteca
- AREA FINANZIARIA: Responsabile di posizione organizzativa – area Finanziaria, dott. Paolo Bisanzì
 Personale assegnato: . cat. B, n. 1 unità; cat. C, n. 3 unità;
 Servizi: finanziario, tributario, demografico e transizione digitale
- AREA TECNICA: Responsabile di posizione organizzativa – area Tecnica geom. Sonia Boscarol
 Personale assegnato: cat B, n. 3 unità; cat. C n. 1 unità;
 Servizi: urbanistica, edilizia, manutenzione e lavori pubblici
- AREA VIGILANZA: Responsabile di posizione organizzativa – area Vigilanza Dott. Paolo Bisanzì
 Servizi: polizia locale.
 Personale assegnato: cat PLA, n. 1 unità;

L'evoluzione dell'organico del personale

L'organico a tempo indeterminato e determinato (pari a 13 unità) del Comune di Sagrado (Go) al 31.12.2024 si compone come segue:

categoria	personale a tempo indeterminato	personale a tempo determinato
categoria D **	2	0
Categoria C *	6	0
Categoria PLA	1	0
Categoria B	4	0
	13	0

Il personale in servizio al 31.12.2024 è suddiviso per profilo di inquadramento, classe di età, genere secondo il seguente prospetto:

categoria	uomini					donne				
	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	oltre 60	≤30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	oltre 60
segretario comunale										
categoria D				1					1	
categoria C								1	5	
categoria PLA				1						
categoria B			2	1					1	
totali			2	3				1	7	
% su complessivo	0,00%	0,00%	15,38%	23,08%	0,00%	0,00%	0,00%	7,69%	53,85%	0,00%

Le posizioni organizzative, suddivise per genere sono riassunte nel seguente prospetto:

categoria	uomini		donne		totali	
	valori assoluti	%	valori assoluti	%	valori assoluti	%
Titolari di Posizione Organizzativa	1	7,69%	1	7,69%	2	15,38%
Totale personale	5		8		13	
% sul personale complessivo		38,46%		61,54%		

Si precisa che titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa è la dott.ssa Jarc Vlasta, dipendente del Comune di Turriaco. Inoltre il Segretario comunale titolare è la dott.ssa Doriana Sarcina, titolare della Sede di Segreteria convenzionata dei Comuni di Sagrado, San Pier d'Isonzo e Moraro

Definizione delle azioni positive

L'art. 7, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni *garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, nonché garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.*

In tale ottica le **Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni"** approvate dal **Ministero della Pubblica Amministrazione nel mese di ottobre 2022** si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

L'analisi dei dati di organico condotta al precedente paragrafo evidenzia una netta preponderanza - sotto il profilo numerico - dei lavoratori di sesso femminile rispetto a quelli di sesso maschile come pure nell'attribuzione della titolarità delle posizioni organizzative. Conseguentemente non risulta necessario adottare azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

In ogni caso, il Comune Sagrado proseguirà nella diffusione e sviluppo delle pari opportunità, ponendo particolare attenzione al tema della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita e agli istituti della flessibilità dell'orario di lavoro e dello svolgimento della prestazione lavorativa in "modalità agile".

CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita privata e tempi di lavoro e promuovere le pari opportunità tra uomini e donne, con particolare riguardo alle esigenze di cura di familiari, minori e / o in stato di difficoltà, anche mediante il ricorso allo smart working;

Azione 1: mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista oltre all'eventuale concessione, per periodi definiti, di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

Azione 2: in attuazione al regolamento approvato con *deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 25/01/2023*, promuovere il lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative, per lo svolgimento delle attività che non richiedono la presenza in sede, eventualmente anche derogando al principio di prevalenza del lavoro in presenza, laddove il lavoratore documenta la sussistenza di una situazione di salute contingente, grave ed urgente, non altrimenti fronteggiabile con gli istituti ordinari;

Azione 3: in caso di richiesta verrà data applicazione alla fattispecie delle cosiddette "ferie solidali" prevista dalla normativa contrattuale.

Attori coinvolti Segretario Comunale e Responsabili di Servizio

A chi è rivolto tutti i dipendenti

Inoltre, si attiveranno politiche finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo che, nella sua percezione, è condizionato non solo dalle scelte dell'Amministrazione in materia di gestione del personale a livello generale, ma soprattutto dalle decisioni assunte e dalle iniziative intraprese dai responsabili dei singoli servizi in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: migliorare il benessere organizzativo ed incrementare il "senso di appartenenza" all'amministrazione attraverso il perfezionamento della comunicazione interna, la condivisione degli obiettivi ed il riconoscimento del lavoro svolto. Favorire strategie motivazionali finalizzate al miglioramento della qualità del lavoro;

Azione 1: rendere trasparenti le informazioni affinché il personale dipendente sia edotto sulle opportunità lavorative che favoriscano una maggiore crescita personale e professionale. Aggiornamenti normativi con diffusione, da parte dei Responsabili e dei colleghi partecipanti ai corsi, delle informazioni di interesse anche per il personale subalterno, indicando le linee da adottare e seguire, e mettendo a disposizione le slides e gli schemi riassuntivi delle materie trattate ai corsi.

Azione 2:	considerare le attitudini e capacità, nonché la formazione specifica dei singoli.
Attori coinvolti	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
A chi è rivolto	tutti i dipendenti

In tale ottica verrà posta attenzione alla comunicazione interna ed alla trasparenza affinché sia favorita la circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che rafforzi il senso di appartenenza all'organizzazione.

FORMAZIONE

Obiettivo: programmare, ai fini della valorizzazione del personale e della conseguente produzione di valore pubblico, attività formative su materie inerenti agli ambiti professionali, anche alla luce della Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025, che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi;

Azione 1: Promozione di corsi di formazione professionale ed incontri di aggiornamento, anche interna, specifici per le esigenze dei vari uffici e tenendo conto delle esigenze manifestate dai dipendenti, sia per migliorare le prestazioni lavorative che per offrire al personale una crescita professionale. La programmazione delle attività formative dovrà tenere conto dell'articolazione oraria del lavoro.

Attori coinvolti	Segretario Comunale e Responsabili di Servizio
A chi è rivolto	tutti i dipendenti

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In **data 29/07/2022**, a livello di Comparto Unico è stato sottoscritto l’**“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza”**.

Tale accordo è poi stato, di fatto, recepito nel **CCRL 19.07.2023** (di seguito **“CCRL 2023”**) che definisce il lavoro agile di cui alla **L. 81/2017** come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa (disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti) per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’**art. 5 CCRL 2023**, relativamente ai criteri generali in ordine alle modalità di attuative.

Il Comune di Sagrado con **deliberazione della Giunta comunale n. n. 12 del 25/01/2023** approvava il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) ed il **“Regolamento per il lavoro agile”**. In tale sede venivano individuate le attività non smartizzabili. Per quanto riguarda il Comune, dunque, la disciplina in materia è contenuta oltre che nei provvedimenti comunali suesposti nel **“CCRL 2023”**.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali nel rispetto della produttività e qualità dei servizi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati e ad obiettivi misurabili;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Ridurre l’assenteismo;
- Riduzione del traffico.

Obiettivi e contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

L’Amministrazione comunale, adottando la modalità agile delle prestazioni collegate ad obiettivi che confluiscono nel Piano delle performance per il medesimo triennio, intende perseguire le seguenti finalità:

1. applicazione delle azioni positive previste nel medesimo piano relative al triennio 2025/2027 per un miglioramento del benessere organizzativo rivolto ad alcune categorie di lavoratori;

2. miglioramento del benessere organizzativo dell’ente in generale;

3. spinta al piano della digitalizzazione dei servizi che deve mirare a dare un servizio di qualità del cittadino senza creare disagi. Tutte le attività, tranne quelle che l’ente individua espressamente come non possibili, possono essere svolte in modalità agile. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai responsabili dei servizi, di concerto con l’Amministrazione comunale, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano, con il supporto del servizio personale parte giuridica.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020). La norma prevede che essi possono svolgere in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiranno penalizzazioni di alcuni tipo, soprattutto quelle a carattere economico, che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera (progressioni orizzontali e verticali). Per l’attuazione del L.A. devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, con garanzia del rispetto dell'orario di ricevimento al pubblico nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a: • personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio; • personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi (portineria); • personale appartenente alla squadra degli operai.

Il lavoro agile, quale misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di **Valore Pubblico**, di cui alla **sezione 2**, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca, pertanto, un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

Considerato che il lavoro agile è una modalità di gestione, pertanto la sua misurazione si innesta in un più ampio monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati e definiti per il lavoro nel suo complesso, si ritiene che gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi.

Nell'ambito di una continua e progressiva digitalizzazione dei processi, ogni obiettivo inserito negli strumenti di Programmazione, può essere riletto anche alla luce del grado con cui può essere svolto in modalità agile, secondo la seguente classificazione:

- **attività strutturalmente inadeguate**, che non presentano per loro natura le caratteristiche per poter essere svolte in modalità agile;
- **attività inadeguate in modo contingente**, per le quali è possibile attivare una revisione dei processi che consenta lo svolgimento totale o parziale dell'attività in modalità agile;
- **attività parzialmente adeguate**, per le quali parte dell'attività può essere già svolta in modalità agile o per le quali è possibile attivare dei processi di revisione per poterle svolgere completamente in modalità agile;
- **attività adeguate**, già completamente realizzabili in modalità agile.

In relazione a questa rilettura, possono quindi essere definiti i processi da semplificare e reingegnerizzare nell'ambito degli obiettivi di trasformazione digitale dell'Ente, con conseguente miglioramento in termini di efficienza ed efficacia.

Nella **Sezione 2.2. Performance**, per ogni obiettivo ne viene indicata:

- a) la **completa conciliabilità** dell'obiettivo con un'attività smartizzata (**SMART**)
- b) la **parziale conciliabilità** dell'obiettivo con un'attività smartizzata (**SMART**)
- c) l'**inconciliabilità** dell'obiettivo con un'attività smartizzata (**No SMART**)

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Come già in parte evidenziato nella **sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa** attualmente la consistenza del personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 complessive 13 unità distribuite nei seguenti profili:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2024			
CAT.	PROFILO	NUMERO UNITA' IN FORZA AL 31/12/2024	Note
D	Amministrativo e/o contabile – Tecnico –	2	
C	Amministrativo e/o contabile e/o tecnico, tecnico informatico	6	
PLA	Agente di polizia locale	1	
B	Collaboratore amministrativo/tecnico	1	
	Operaio	3	
		13	

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Come noto l'**art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001**, impone alle *pubbliche amministrazioni di procedere annualmente alla ricognizione di eventuali "situazioni di soprannumero" ovvero di "eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria"* disponendo al contempo che il mancato adempimento comporta il divieto di *"effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"* e configurando una responsabilità disciplinare del dirigente competente in caso di mancata attivazione delle relative procedure.

I concetti di soprannumero e/o eccedenza di cui all'**art. 33 del d.lgs. 165/2001**, sono stati a loro volta chiariti dalla **circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n.14 del 2014**: si intende per *"soprannumerarietà"*: la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree, e pertanto l'amministrazione non presenta posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti; diversamente il concetto di *"eccedenza"* è riferibile alla situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento e si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

In conformità a tali principi per l'anno 2025, il Comune di Sagrado non presenta situazioni di eccedenza.

Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale prende avvio da un'analisi delle attività e dei servizi erogati e dalla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente, quale presupposto per la generazione di valore pubblico.

Nell'elaborazione di suddetta strategia e in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione, si è tenuto conto dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa;
- stima trend delle cessazioni;
- evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse.

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

L'evoluzione normativa ha spostato l'attenzione da limiti di consistenza di personale in termini numerici a limiti in termini di spesa. In particolare per gli enti appartenenti al comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia gli obblighi per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale sono definiti dalla **L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020**, secondo un principio di sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, che impongono di mantenere la medesima entro un valore soglia, come rapporto percentuale tra la spesa di personale e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Gli enti locali che si collocano sotto la soglia articolata per fascia demografica possono incrementare la spesa di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia, ovvero a fronte di eventuali sforamenti adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. A tal fine la Regione con **Deliberazione di Giunta n. 1994 del 23.12.2021** ha aggiornato i valori soglia a decorrere dal 2022 per ogni classe demografica.

In particolare il Comune di Sagrado, che consta di **2154** abitanti al 31/12/2024 tale soglia ammonta al **26,80%**. A seguito della L.R. 20/2020 e della DGR 1885/2020 la Regione FVG ha voluto attribuire un premio in termini di capacità di assunzione e conseguentemente di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale, ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento sulla spesa corrente, tale da ridurre notevolmente la rigidità della stessa, **al comune di Sagrado spetta un incremento percentuale del 1,5%** La soglia finale 2025 per il Comune di Sagrado è quindi stabilita al **28,30%**

La spesa di personale prevista per il triennio, come risultante dal prospetto riportato nel DUP approvato, aggiornata con i dati gestionali disponibili al momento della stesura del PIAO, si attesta sui seguenti valori e con le seguenti percentuali di incidenza che dimostrano il pieno rispetto dei limiti di legge.

DESCRIZIONE	2025	2026	2027
a) Spesa di personale calcolata come da DGR n.1885/2020	690.867,84	690.280,94	689.110,00
b) Entrate correnti calcolate come da DGR n.1885/2020	2.519.407,70	2.518.350,82	2.513.179,88
c) indicatore di sostenibilità (a/b)	27,42%	27,41%	27,42%
d) valore soglia per classe di riferimento	26,80%	26,80%	26,80%
e) premio sostenibilità debito	1,50%	1,50%	3,00%
f) valore soglia finale (d+e)	28,30%	28,30%	29,80%
SCOSTAMENTO (c-f)	-0,88%	-0,89%	-2,38%

Stima trend delle cessazioni

Nell'attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei fattori maggiormente significativi da considerare è quello relativo alle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

In tale contesto, allo stato attuale non si prevedono cessazioni future per il prossimo triennio.

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

Da un punto di vista operativo la rilevazione del fabbisogno discende da un confronto con il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio che, partendo dalle strategie definite nella programmazione, del turnover e delle risorse di bilancio disponibili, ha permesso di individuare le competenze da inserire e di definire la programmazione del personale per il triennio 2025-2027 con particolare riferimento all'anno 2025. Per gli anni 2026-2027 quanto programmato deve essere inteso come dato indicativo, tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi nonché del turnover, rese necessarie da cambiamenti esterni, modificheranno inevitabilmente le attuali previsioni.

In particolare, ai fini di una corretta valutazione delle esigenze assunzionali, si sono considerati:

- l'organico attuale;
- le indicazioni contenute nella **Sottosezione 2.1 Valore Pubblico** e nella **Sotto Sezione 2.2 – Performance**.

Conseguentemente l'Amministrazione prevede di:

1. mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini e il consolidamento della struttura, garantendo il turn over del personale mediante attivazione di tutte le strategie che permettano, dove possibile, un periodo di affiancamento per il passaggio di consegne, quale elemento strategico di trasferimento di conoscenze, abilità pratiche e operative;
2. la valorizzazione del personale del Comune mediante attuazione dello strumento di crescita professionale previsto dall'**art. 20, 2 della L.R. 18/2016**, come modificato dalla **L.R. 23/2021** che prevede la possibilità di copertura dei posti vacanti del personale non dirigente tramite procedura comparativa (*progressione verticale*), fermo restando il rispetto delle percentuali previste per garantire il reclutamento dall'esterno;

Si presenta pertanto, di seguito, il quadro delle esigenze rilevate per il triennio 2025/2027, che comprende le assunzioni contenute nel piano 2024 non ancora concluse, ovvero concluse nei primi mesi del 2025:

Assunzione a tempo indeterminato per l'anno 2025

- 1- Assunzione di istruttore amministrativo contabile cat. C, da assegnare all'Area Amministrativa, in sostituzione del dipendente cessato dal servizio, mediante scorrimento graduatoria se esistente o concorso pubblico.

Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2026 e 2027 dei posti che risulteranno vacanti a seguito di cessazione

- 1- Conferma assunzioni programmate nel 2025 e non portate a conclusione.

La relativa spesa trova adeguata copertura negli stanziamenti del bilancio 2025 – 2027, nel pieno rispetto dei limiti definiti dalla **L.R. 18/2015**, come precedentemente indicato.

In aggiunta alle suddette assunzioni nel triennio 2025/2027 sarà comunque garantito il mantenimento del personale in servizio, assicurando una pronta copertura del turn over, autorizzando sin d'ora l'attivazione di ulteriori ed eventuali procedure di reclutamento idonee a sopperire a cessazioni intercorse, non previste o prevedibili e garantire continuità al servizio, quindi a parità di spesa, senza necessariamente modificare il presente Piano. La scelta della procedura di reclutamento più idonea è demandata al Segretario generale.

Assunzioni a tempo determinato ANNI 2025-2026-2027-

1. assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato o comunque mediante ricorso al lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 del CCRL 19.07.2023 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione lavoro, ecc.), scavalco condiviso o

d'ecedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, contratti ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

2. attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni nei limiti della spesa previsti per legge.

Il presente Piano Triennale di fabbisogno di personale potrà essere oggetto di modifiche in relazione alla definizione degli assetti associativi ed al verificarsi di nuove e sopravvenute esigenze non prevedibili allo stato attuale, nonché al fine di porre in essere eventuali correttivi per sopravvenute normative regionali o nazionali.

Condizioni per poter procedere alle assunzioni

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti di legge, pertanto le assunzioni di cui al presente piano verranno disposte solo in presenza del rispetto dei seguenti adempimenti in riferimento alle rispettive scadenze:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI
<i>Ricognizione annuale delle eccedenze di personale</i>	art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001
<i>Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità</i>	art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001
<i>Adozione del Piano della Performance</i>	Art. 10 del D.Lgs. 150/2009
<i>Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore soglia</i>	Art. 22 L.R. 18/2015 – Sostenibilità della spesa di personale
<i>Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti del bilancio consolidato nonché rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche</i>	art. 9 - comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L.160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904, della legge 145/2018
<i>Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica.</i>	art. 9 - comma 3-bis del D.L. n. 185/2008
<i>Scopertura quote d'obbligo</i>	Legge 68/99
<i>Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie</i>	Art. 243 D.lgs. 267/2000

Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, insieme alla digitalizzazione, al reclutamento ed alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il **D.L. n. 80/2021**.

La valenza della formazione è duplice: da un lato rafforzare le competenze individuali dei singoli dipendenti e dall'altro rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si rimanda a tal proposito alla recente **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 14/01/2025, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"**.

All'interno del PIAO gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo di conoscenze tecniche e di competenze trasversali e manageriali. Tutta la formazione del personale delle P.A. deve essere funzionale e necessaria al conseguimento di milestone e target. Secondo la citata **Direttiva "La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo) una delle determinanti della creazione di valore pubblico"**;

Ogni dipendente pubblico a partire dal 2025 dovrà dedicare alla formazione almeno 40 ore l'anno. La formazione deve dare al lavoratore gli strumenti per affrontare i nuovi problemi posti da un mondo in veloce

cambiamento. Per questo non deve essere concentrata sulle sole conoscenze tecniche, anzi. La formazione come la vuole la Direttiva e come la esplicita il PNRR, è declinata attorno a questi cinque ambiti:

1. competenze di leadership e soft skill;
2. competenze per la transizione amministrativa;
3. competenze per la transizione digitale;
4. competenze per la transizione ecologica;
5. competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza)

“La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l’entry point del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree predette, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

La SNA e il Fornez PA, nell’attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche”¹.

Rientrano negli strumenti di formazione anche i corsi IFEL in forza di Protocollo d’intesa siglato in data 29 febbraio 2024. In Regione oltre agli strumenti predetti sussistono i percorsi formativi destinati ai dipendenti pubblici finanziati dalla Regione F.V.G. appunto.

Nello spirito di quanto previsto dalla vigente normativa in tema di formazione del personale, la formazione si muoverà secondo tre fondamentali finalità di:

- *skilling*, quale formazione destinata in primo luogo ai neo assunti, al fine di fornire loro competenze necessarie e strumenti indispensabili per un inserimento proficuo e celere all’interno dell’organizzazione, ma anche al personale dipendente, quale attività di formazione continua al fine di approfondire competenze e conoscenze;

- *reskilling*, ovvero percorsi di formazione personalizzati, destinati a quei dipendenti che per vari motivi, esternalizzazione del servizio, obsolescenza delle mansioni, ovvero inidoneità, vengano trasferiti ad altri servizi o a mansioni diverse.

- *upskilling*, intesi come percorsi destinati al personale apicale (titolari di Posizione Organizzativa e funzionari di cat. D) per affinare le *soft skills* indispensabili alla loro crescita professionale e alla migliore gestione delle risorse assegnate.

Il piano della formazione del personale intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale per il conseguimento prioritariamente dei seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini
- sviluppare le competenze, valorizzare le professionalità presenti nell’ente e garantire l’aggiornamento professionale
- favorire le innovazioni di carattere tecnologico
- promuovere misure finalizzate a garantire il benessere organizzativo, le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e di tutela della legalità e alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro

Sono programmate le seguenti attività formative quale contenuto minimo del Piano formativo:

¹ Pg. 17 Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione dd. 14.01.2025

Comune di Sagrado
Piano Integrato di attività ed Organizzazione 2025 – 2027

Denominazione	Descrizione	destinatari	anno		Resp.le attuazione
Aggiornamento permanente su temi di area giuridico normativa / diritto amministrativo e attualità	<i>Privacy – atti amministrativi – gestione dei procedimenti – responsabilità dei dipendenti – diritto di accesso – riforma della PA e PNRR – aggiornamento specifico di settore – area informatica giuridica – contabilità e gestionali</i>	TUTTI I DIPENDENTI	2025	2026	Tutti i TPO in relazione all'aggiornamento specifico di settore
Formazione su codice appalti e contratti	<i>Aggiornamento sul nuovo codice degli Appalti – acquisti sotto soglia – affidamenti diretti – contratti sub appalto – contenzioso – controlli – requisiti – documentazione tecnica e amministrativa – utilizzo piattaforme telematiche di acquisto – gare sopra soglia – Rup – AVCP</i>	DIPENDENTI incaricati, tra l'altro, di approvvigionamento di beni, servizi e forniture	2025	2026	Tutti TPO
Formazione Obbligatoria Anticorruzione e Trasparenza	<i>Formazione in tema di anticorruzione, con approfondimenti per specifico settore</i>	TUTTI I DIPENDENTI	2025	2026	Segretario comunale
Competenze digitali e Syllabus per il personale	<i>Percorsi di Livello Base</i>	TUTTI I DIPENDENTI compatibilmente con la loro mansione	2025	2026	Segretario comunale

Oltre agli interventi formativi di cui alla precedente tabella, si provvederà ad effettuare attività formative individuali sulle specifiche tematiche di volta in volta individuate dal Segretario comunale e dai singoli Responsabili. Trattandosi di interventi formativi che, per la loro specificità, sono indirizzati a singoli dipendenti, l'attività formativa, in assenza di professionalità interne, verrà svolta (sia in sede che in modalità webinar) mediante corsi, seminari e/o convegni organizzati all'esterno dell'ente da appositi enti di formazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Trattandosi di Ente con un numero di dipendenti non superiore a 50, il Comune di Sagrado non è tenuto ad Elaborare tale sezione. Tuttavia, l'attuazione delle misure previste nel PIAO sarà oggetto di specifici monitoraggi, in particolare per quanto concerne le sottosezioni:

-Valore pubblico e Performance;

- Rischi corruttivi e trasparenza.

Le **sottosezioni Valore pubblico e Performance** sono soggette a momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi sugli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione (**artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009 e art. 147-ter del D. Lgs. 267/2000**). In particolare la rendicontazione gestionale viene attuata con i documenti della Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e del Rendiconto di Gestione, approvati al Consiglio Comunale, e della Relazione sulla Performance, approvata dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo Indipendente di valutazione evidenziando a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Per la **sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** il monitoraggio è volto a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e l'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal **d. lgs. 33/2013** e si svolge secondo quanto previsto in dettaglio nella sottosezione stessa. Il monitoraggio è effettuato dal RPCT e dai soggetti di volta in volta indicati.