



Comune di Buddusò

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	6
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	6
1.2 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2.1 Popolazione	7
1.2.2 Territorio	8
1.2.3 Condizioni socioeconomiche dell'Ente.....	8
1.3 Analisi del contesto interno	8
1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	9
1.3.2 Personale	9
1.3.3 Situazione economico-finanziaria	10
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Valore Pubblico	11
2.1.1 Accessibilità fisica e digitale.....	11
2.2 Performance.....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	12
2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	12
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	12
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	13
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	14
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	14
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	15
3.1 Organigramma.....	15
3.2.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	15
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	20
3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	20
3.3 Organizzazione del lavoro agile	20
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	24
3.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale.....	25
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	27

ALLEGATI

- Piano dettagliato degli obiettivi 2026-2028
- Schema sezione piano Fabbisogno
- Stralcio Sez. 3.3 PIAO 2026
- 01 – Contesto esterno – Mappatura stakeholder
- 02 – Contesto interno – Mappatura processi
- 03 – Elenco misure generali
- 04 – Tabella di assessment delle misure specifiche
- 05 - Registro eventi rischiosi
- 06 – Elenco obblighi di pubblicazione
- Sez. 2.3 Anticorruzione 2026-2028

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2026-2028
- BILANCIO 2026-2028

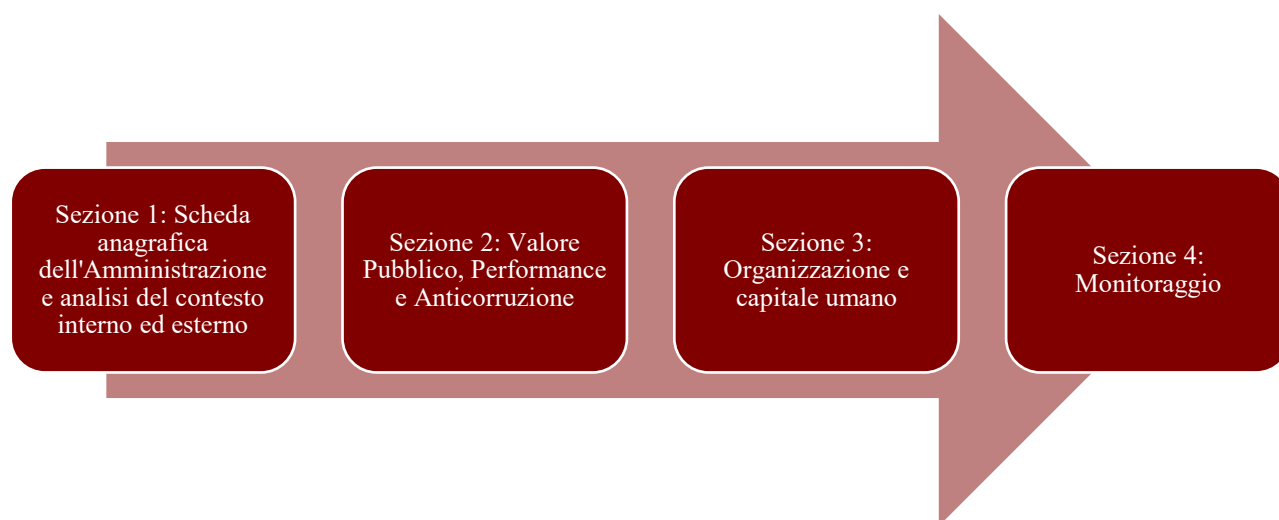
PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28/07/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 12/12/2025.

Il PIAO è così composto:



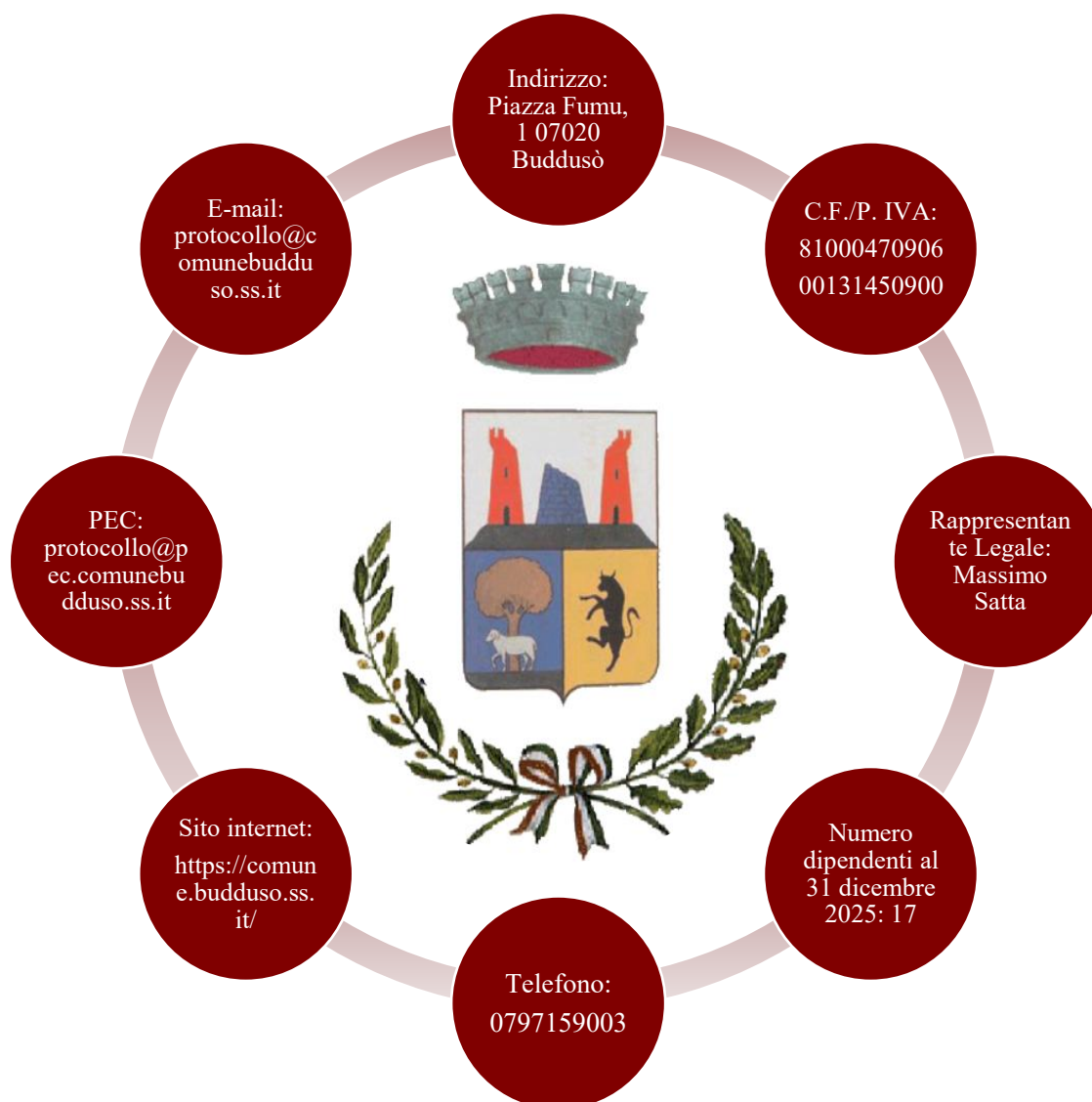
Riferimenti normativi

- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – Art. 6, cc. 1-4 – “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”
- Legge 6 agosto 2021, n. 113 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”
- D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 – Art. 1, c. 12 – “*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”
- Legge 25 febbraio 2022, n. 15 – “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*”
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36 – Art. 7, c. 1 – “*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”

- Legge 29 giugno 2022, n. 79 – *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*
- DM 30 giugno 2022, n. 132 – *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”*

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione



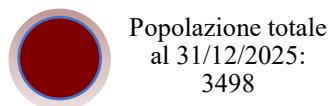
1.2 Analisi del contesto esterno

Ai fini di un migliore inquadramento del contesto in cui l'Amministrazione opera, si riportano alcuni elementi utili:

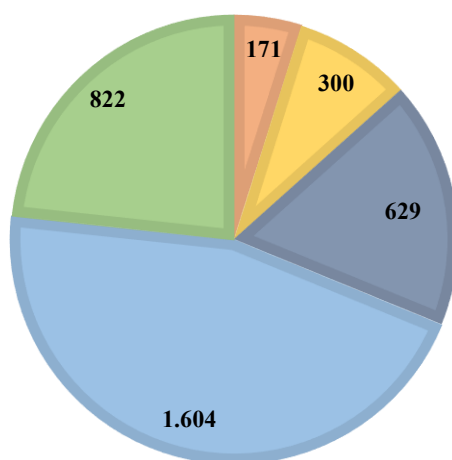
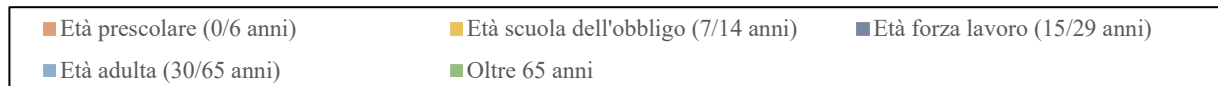
- analisi della popolazione;
- analisi del territorio;
- analisi delle infrastrutture e della situazione socioeconomica dell'Ente.

1.2.1 Popolazione

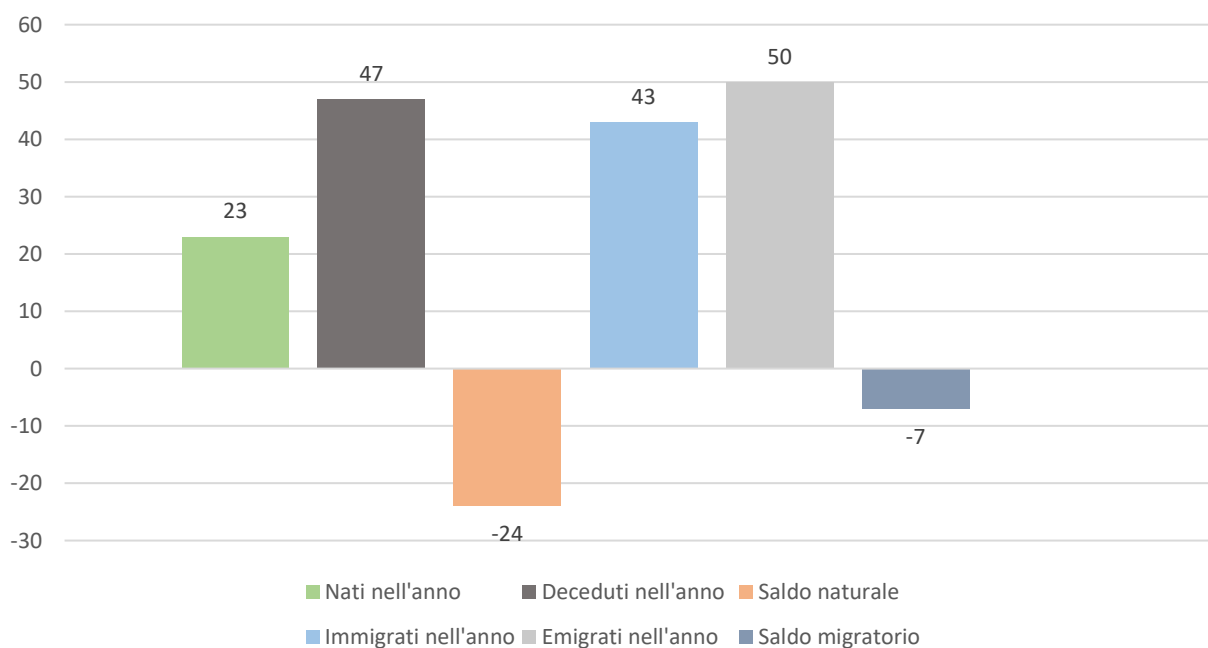
Si fornisce di seguito una rappresentazione in formato tabellare dei dati relativi alla popolazione del Comune di Buddusò.



Dati estrapolati dal DUP 2026-2028 dell'Ente



Andamento della popolazione



1.2.2 Territorio

Di seguito un riepilogo delle informazioni riguardanti il territorio del Comune di Buddusò.

In virtù delle ristrette dimensioni della superficie comunale, non sono intervenute modifiche rispetto all'assetto urbanistico e stradale.

Superficie in kmq		217
Risorse idriche:	- laghi	1
	- fiumi e torrenti	3
Strade:	- autostrade km	0
	- Statali km	40
	- Provinciali km	90
	- Comunali km	40
	- Vicinali km	80
Piani e strumenti urbanistici vigenti:	- Piano regolatore adottato	NO
	- Piano regolatore approvato	NO
	- Programma di fabbricazione	SI
	- Piano edilizia economica popolare	NO
	- Altri strumenti (da specificare)	NO
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	0	0
P.I.P.	23.659 mq	23.659 mq

1.2.3 Condizioni socioeconomiche dell'Ente

Nella tabella riportata, una panoramica delle principali infrastrutture comunali, indice delle condizioni socioeconomiche generali dell'Ente.

Asili nido	0
Scuole dell'infanzia	80
Scuole primarie	250
Scuole secondarie	155
Strutture residenziali per anziani	1
Farmacie comunali	0
Depuratori acque reflue	0
Rete acquedotto km	32
Aree verdi, parchi e giardini kmq	6.78
Punti luce Pubblica Illuminazione	1300
Rete gas km	0
Discariche rifiuti	0
Mezzi operativi per gestione territorio	1
Veicoli a disposizione	3

1.3 Analisi del contesto interno

Si ritiene utile, dopo l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, soffermarsi sulle particolarità riguardanti:

- le modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- il personale;
- la situazione economico-finanziaria dell'Ente.

1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma associata

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE	SCADENZA AFFIDAMENTO	2026	2027	2028
GESTIONE RIFIUTI	DIRETTA	CICLAT TRASPORTI AMBIENTE	30.09.2026	€ 847.000,00	€ 847.000,00	€ 847.000,00

Servizi affidati ad altri soggetti

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE	SCADENZA AFFIDAMENTO	2026	2027	2028
GESTIONE DEI RIFIUTI	APPALTO	SOCIETA' CICLAT TRASPORTI AMBIENTE	30.09.2026	€ 748.401,36	€ 748.401,36	€ 748.401,36
GESTIONE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	APPALTO	SOCIETA' ENGIE	12 MESI	€ 256.833,04	€ 256.833,04	€ 256.833,04
GESTIONE INTEGRATA SERVIZI UFFICI	APPALTO	SOCIETA' ENGIE	12 MESI	€ 136.125,78	€ 136.125,78	€ 136.125,78
BIBLIOTECA COMUNALE	APPALTO	SOCIETA' LIBER	12 MESI	€ 108.250,20	€ 108.250,20	€ 108.250,20
MENSA ALUNNI SCUOLE INFANZIA ED ELEMENTARE	APPALTO	SOCIETA' PAGHE	12 MESI	€ 174.008,35	€ 174.008,35	€ 174.008,35

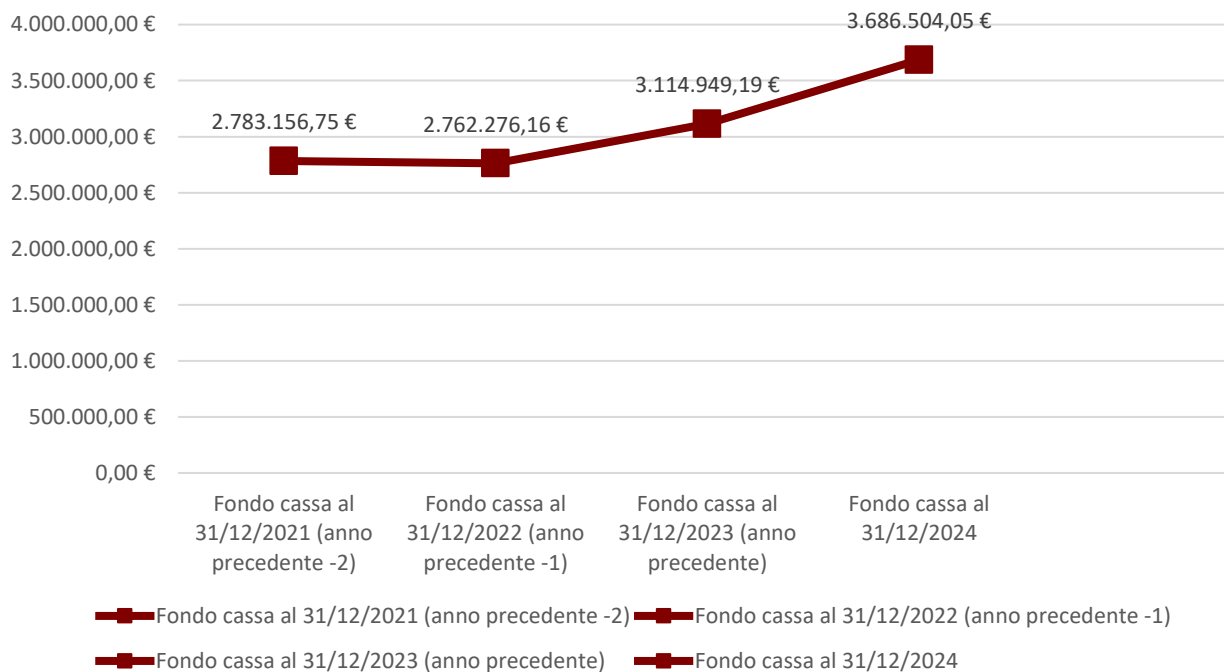
1.3.2 Personale

Nella tabella seguente si riporta un riepilogo del personale in servizio al **31/12/2025**:

Unità organizzativa/Area	Categoria	Dotazione organica (numero)	In servizio (numero)
Area amministrativa	Istruttori – Funzionari - Op. Esperti	8	7
Area Finanziaria	Istruttori - Funzionari	3	3
Area Socio Culturale	Istruttori - Funzionari	3	3
Area Tecnica Produttiva	Istruttori – Funzionari – Op. Esperti	4	4
Totale		18	17

1.3.3 Situazione economico-finanziaria

Andamento del fondo cassa



Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	Giorni di utilizzo	Costo interessi passivi
2022	0	0,00 €
2023	0	0,00 €
2024	0	0,00 €

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non risulta obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, alla luce della programmazione strategica presente all'interno del DUP 2026-2028, nonché delle principali linee di azione individuate dall'Amministrazione, rimandiamo ai documenti qui citati.

2.1.1 Accessibilità fisica e digitale

L'accessibilità, sia fisica che digitale, rappresenta un pilastro fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni (PA) moderne, garantendo l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini alla vita sociale e ai servizi offerti. Sul piano fisico, si tratta di eliminare le barriere architettoniche negli edifici pubblici, rendendo accessibili uffici, sportelli e spazi comuni a persone con disabilità motorie, sensoriali o cognitive. Questo include rampe, ascensori, percorsi tattili e segnaletiche chiare.

Parallelamente, l'accessibilità digitale mira a rendere siti web, applicazioni e documenti online pienamente fruibili a chiunque, inclusi coloro che utilizzano tecnologie assistive come screen reader, software di ingrandimento o tastiere speciali. Si traduce nell'adozione di standard web internazionali (WCAG), nella creazione di contenuti testuali alternativi per le immagini, nell'uso di colori a contrasto e nella navigazione semplificata.

Rendere le PA accessibili non è solo un obbligo normativo, ma un imperativo etico e sociale per costruire una società più inclusiva ed equa.

Per fare ciò, il Comune di Buddusò ha previsto i seguenti interventi di adeguamento:

Anno	Accessibilità	Obiettivo	Intervento
2026-2028	Fisica	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
			Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi
	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).	
	Digitale	Sito web istituzionale e/o app mobili	Adeguamento ai criteri di accessibilità
			Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
		Formazione	Aspetti normativi

		Postazioni di lavoro	Acquisto di software e di ausili per l'utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilità
			Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
		Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
		Siti web tematici	Adeguamento ai criteri di accessibilità
			Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
		Sito intranet	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
Organizzazione del lavoro	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo		
			Piano per l'utilizzo del telelavoro

2.2 Performance

Per tutti i dettagli riguardanti il Piano delle Performance dell'Ente, si rinvia all'allegato parte integrante del presente Piano intitolato "**Piano dettagliato degli obiettivi 2026-2028**".

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Dott.ssa Pisano Rita
DPO/RPD	Dott. Danilo Cannas - SIPAL Cagliari
Responsabile Ufficio Personale	Dott.ssa Manca Liberina
Ufficio procedimenti disciplinari - Presidente	Segretario Comunale

Concorrono alla prevenzione della corruzione anche altri soggetti, quali:

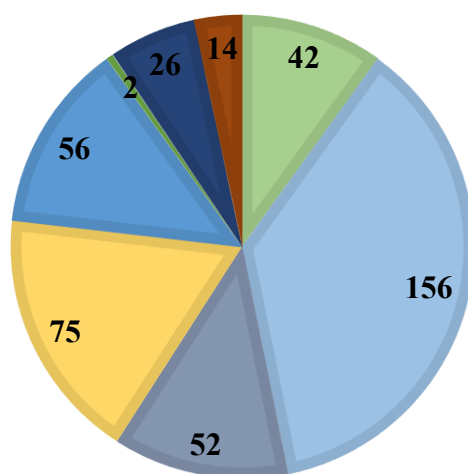
- Dirigenti/Incaricati di Elevata Qualificazione;
- Dipendenti;
- Giunta e Consiglio Comunale.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Identificare il livello di rischio corruttivo di ogni processo è fondamentale per le Pubbliche Amministrazioni, in quanto permette di focalizzare gli sforzi sulla progettazione o sul potenziamento delle misure preventive più efficaci e di orientare il monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi, rispetto alle Unità organizzative in cui è articolato l'Ente:

Amministratori	Area Amministrativa	Area Finanziaria
Area Socio - Culturale	Area Tecnica Produttiva	OIV/Nucleo di Valutazione
Processi trasversali a tutti gli Uffici	Segretario Comunale	



Unità organizzativa	Totale processi	Livello di Rischio				
		Rischio Molto Alto	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Trascurabile
Amministratori	42	0	11	18	13	0
Area Amministrativa	156	0	63	89	4	0
Area Finanziaria	52	0	41	11	0	0
Area Socio - Culturale	75	0	54	21	0	0
Area Tecnica Produttiva	56	0	50	6	0	0
OIV/Nucleo di Valutazione	2	0	0	2	0	0
Processi trasversali a tutti gli Uffici	26	0	11	13	2	0
Segretario Comunale	14	0	5	9	0	0

Si rimanda all'allegato "PIAO Sez. 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo. Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda altresì all'allegato "01 – Contesto esterno – Mappatura stakeholder" e "02 – Contesto interno – Mappatura processi", parte integrante del presente Piano.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Per contrastare la corruzione, le Pubbliche Amministrazioni identificano, valutano e gestiscono i rischi specifici tramite misure preventive come la rotazione del personale e la formazione. Questo sistema, basato sulla legge 190/2012, mira a proteggere la fiducia dei cittadini e l'integrità dell'azione amministrativa.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza:

MISURA	RESPONSABILI
Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	RPCT e Responsabile E.Q. di ciascuna struttura organizzativa
Trasparenza - Registro degli accessi	Responsabile E.Q.
Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	RPCT e Responsabile E.Q. UPD

Rotazione del personale - L. 190 e art. 16, comma 1, lett. l-quater D.Lgs. 165/2001 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 5)	Responsabile E.Q.
Conflitto di interesse - art. 6 bis L. 241/1990 e D.P.R. 62/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 6)	Responsabile E.Q.
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali - art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art. 1, comma 58 bis L. 662/1996 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 7)	RPCT, Responsabile E.Q. e Responsabile E.Q. dell'Ufficio personale
Inconferibilità incarichi dirigenziali - Capi II, III e IV D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 8)	RPCT e Responsabile E.Q.
Incompatibilità per posizioni dirigenziali - Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 9)	RPCT e Responsabile E.Q.
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 10)	RPCT e Responsabile E.Q.
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 11)	RPCT e Responsabile E.Q.
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) - (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 12)	RPCT, Responsabili E.Q.
Formazione del personale (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 13)	RPCT - Responsabile E.Q. Ufficio Risorse Umane
Patti di integrità negli affidamenti (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 14)	Responsabile E.Q.
Monitoraggio dei tempi procedurali	Responsabile E.Q.
Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	RPCT, Responsabili E.Q.
Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	RPCT - Responsabile E.Q. Ufficio Risorse Umane
Trasparenza (PNA 2013 - Tavole delle misure - Tavola n. 3)	Responsabile E.Q.
RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	RPCT e Responsabile E.Q.

Per i dettagli relativi alla programmazione delle misure di prevenzione del rischio, si rinvia agli allegati al presente Piano “**03 – Elenco misure generali**” ed “**04 - Tabella di assessment delle misure specifiche**”.

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Per prevenire e contrastare la corruzione, il piano sarà costantemente monitorato, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Oltre al RPCT, parteciperanno al monitoraggio i **Dirigenti**, ciascuno per la propria area di competenza, e l'**Organismo di Valutazione**, nell'ambito dei suoi compiti di vigilanza.

Questo processo di monitoraggio garantirà l'efficacia e l'adeguatezza del piano. I risultati saranno riportati nella **relazione annuale del RPCT**, da presentare entro il 15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC, in caso di proroghe.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

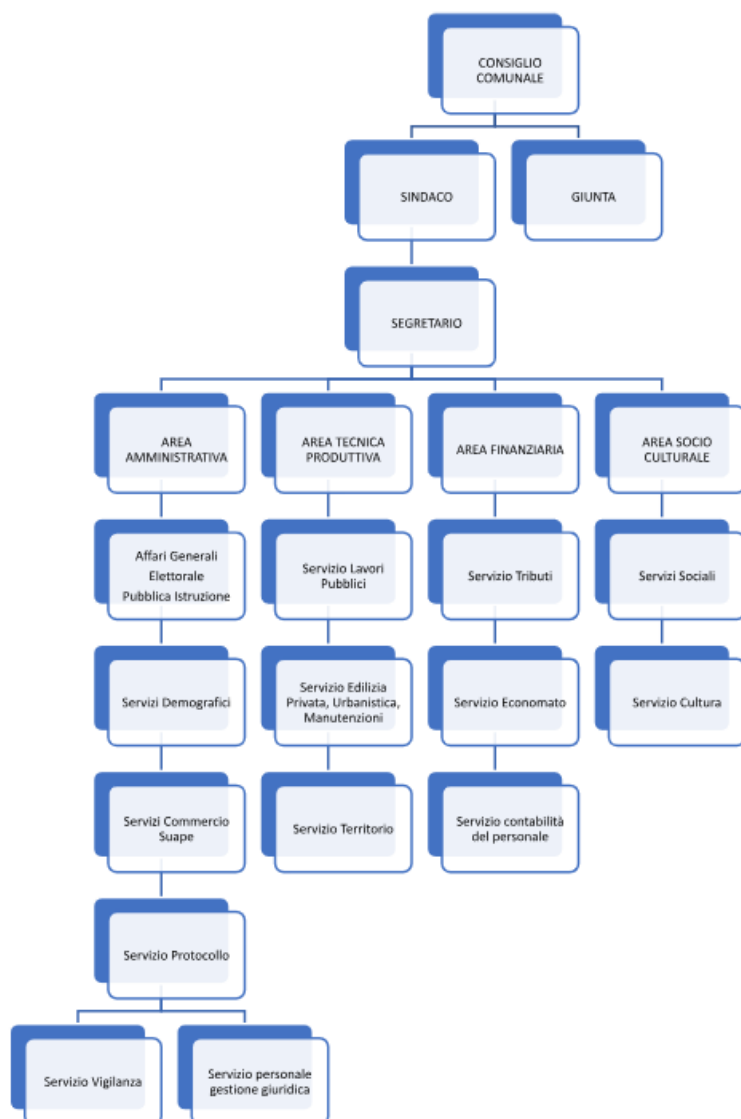
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e tutti i Dirigenti delle varie strutture amministrative collaborano per assicurare la corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella tabella di cui all'allegato “**06 – Elenco obblighi di pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 05/10/2023.



3.2.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Fonti normative

Legge n. 125 del 10/04/1991 – “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

D.Lgs. n. 196/2000 – “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge n. 144/1999”.

D.Lgs. 165/2001 – “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 legge 183/2010.

D.Lgs. n. 198/2006 – “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 che stabilisce, per la P.A., l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 – “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

Direttiva della Funzione Pubblica n. 2 del 27 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

D.Lgs. n. 81/2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza luoghi di lavoro”.

D.Lgs. n. 150/2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.

D. Lgs n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”.

Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

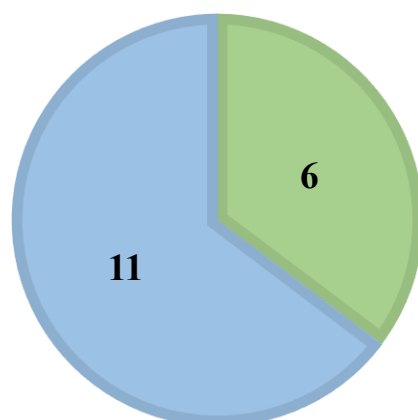
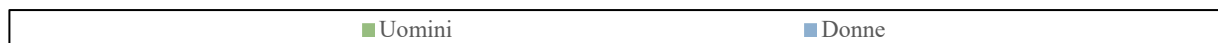
Analisi dati del personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Fotografia del personale al 31/12/2025

Al 31 dicembre 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE			
DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
	6	11	17



Così suddivisi per unità organizzativa:

Unità organizzativa	Uomini	Donne	Totale
AREA AMMINISTRATIVA	1	6	7
AREA CONTABILE	1	2	3
AREA SOCIO CULTURALE		3	3
AREA TECNICA PRODUTTIVA	4		4
TOTALE	6	11	17

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Area	Uomini	Donne
Operatori		
Operatori Esperti	1	1
Istruttori	2	7
Funzionari ed Elevata Qualificazione	3	3
TOTALE	6	11

Schema monitoraggio disaggregato per genere e rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale del personale

	Uomini	Donne	Totale
CATEGORIA Funzionari ed Elevata Qualificazione			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA Istruttori			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	7	9
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA Operatori Esperti			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time			
CATEGORIA Operatori			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo a part-time			

La Segretaria Comunale è la dott.ssa Rita Pisano.

Per quanto riguarda la presenza femminile negli Organi Elettivi Comunali, essa è così composta:

ORGANI ELETTIVI			
	DONNE	UOMINI	TOTALE
SINDACO	n.	n. 1	n. 1
CONSIGLIO COMUNALE	n. 5	n. 8	n. 13
GIUNTA COMUNALE	n. 1	n. 3	n. 4

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che, pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Obiettivi e ambiti di azione

Premesso che, dopo tanti anni di tentativi vani, l'Ente è riuscito a lavorare sia all'interno della struttura, sia con le Organizzazioni Sindacali Territoriali per la costituzione del CUG. **Con determina del responsabile dell'area amministrativa n. 138 del 11.12.2025 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia**, in forma completa, nel rispetto del principio della rappresentanza di tutti i generi.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende proporre un piano di azioni positive teso a:

Obiettivi	Ambiti di azione	Destinatari – Uffici coinvolti
Orari di lavoro	<ol style="list-style-type: none">1) Organizzare gli orari di lavoro in base alle esigenze dei dipendenti2) Prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie per le lavoratrici e/o i lavoratori che rientrano dalla maternità o dal congedo parentale3) Prevedere l'utilizzo dello smart working compatibilmente con le esigenze dell'Ente	Tutti i dipendenti con problemi personali e/o che rientrano da maternità o congedi parentali – Responsabili di Area
Sviluppo carriera e professionalità	<ol style="list-style-type: none">1) Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile2) Utilizzare sistemi premianti e selettivi nei confronti dei dipendenti più meritevoli, attraverso incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere3) Assegnazione delle posizioni apicali in base alla professionalità e alle competenze	Tutti i dipendenti – Responsabili di Area

	acquisite senza discriminazioni	
Informazione	1) Programmare riunioni e incontri riguardanti la sensibilizzazione sul tema della parità di genere 2) Favorire la conoscenza e la diffusione del Codice Disciplinare del Personale per far comprendere a tutti i dipendenti le sanzioni per comportamenti molesti anche di carattere sessuale 3) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità (progetti o esperienze)	Tutti i dipendenti – Responsabili di Area

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e viene aggiornato di anno in anno.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sul sito Internet del Comune di Buddusù

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Indicatori di salute di genere

Per dare concretezza alla programmazione sopra riportata, si elencano di seguito alcuni aspetti ed elementi che il Comune intende controllare nel corso del triennio al fine di provvedere, eventualmente, a un aggiornamento degli obiettivi prefissati. Inoltre, i dati sotto riportati contribuiscono a dare un riscontro numerico e materiale alla pianificazione dell'Ente.

INDICATORE	BASELINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Tasso di promozione femminile a posizioni di responsabilità (Dirigenti/E.Q.)	50%	50%	50%	50%
Numero di donne che hanno ricevuto un aumento di livello/stipendio	0	1	1	1
Numero di donne che ricevono bonus o incentivi	2	3	3	3
Numero di segnalazioni di disparità retributiva ricevute dal CUG	0	0	0	0
Tasso di utilizzo del lavoro agile per genere	11%	15%	15%	15%
Numero di richieste di congedo parentale per genere	0	2	2	2
Numero di dipendenti che usufruiscono di part-time o flessibilità oraria	3	5	5	5
Numero di dipendenti che utilizzano servizi di supporto per l'infanzia o per l'assistenza familiare	0	2	3	3
Numero di segnalazioni di discriminazione o mobbing ricevute dal CUG	0	0	0	0

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'Ente valuterà attentamente alcuni aspetti e dati specifici nel corso del prossimo triennio. Queste informazioni serviranno sia per un eventuale aggiornamento degli obiettivi che per fornire un riscontro numerico e tangibile della pianificazione dell'Ente in materia digitale, alla luce della rapidità con cui tale aspetto si evolve nella realtà quotidiana.

3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La salute finanziaria di una Pubblica Amministrazione è una dimensione cruciale per la sua stabilità e sostenibilità nel lungo periodo. Una PA finanziariamente sana è in grado di investire in infrastrutture, innovazione e sviluppo del territorio, contribuendo al benessere dei cittadini.

Porre costante attenzione ad aspetti chiave come l'equilibrio tra entrate e uscite, il livello del debito, la capacità di riscossione dei tributi e la gestione della spesa è fondamentale. Questi dati offrono una visione chiara e completa della situazione, permettendo di identificare precocemente eventuali criticità e di adottare misure correttive. Una gestione oculata delle risorse, unita a una pianificazione strategica, è la chiave per mantenere una finanza pubblica robusta e trasparente, fondamentale per la fiducia dei cittadini e per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente.

A tal fine si evidenziano i seguenti indicatori:

INDICATORE	BASELINE	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Rapporto tra Spese correnti e Ricavi correnti (Spese Correnti/Ricavi Correnti)	0.1%	0.1%	0.1%	0.1%
Grado di indebitamento (Debiti totali/Totale attivo)	0,00	0,00	0,00	0,00
Tempo medio di pagamento dei fornitori (Debiti verso fornitori/costo dei beni e servizi)*numero di giorni nel periodo	7/30	6/30	6/30	5/30
Margine di tesoreria (Disponibilità liquide – debiti a breve termine)	€ 2.169.839,72	€ 2.200.000,00	€ 2.200.000,00	€ 2.200.000,00

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Buddusò ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 11.09.2023.

Focalizzandoci sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) l'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Ai sensi della risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 il lavoro agile viene definito quale nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. In Italia è stata elaborata la seguente definizione: “*Modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione*”.

Le principali disposizioni in materia di lavoro agile sono riportate nell'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34.

È importante chiarire che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione bensì dalla programmazione che l'Amministrazione pone in essere.

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

3.2.1 Indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile

Per iniziare la pianificazione dell'utilizzo del lavoro agile all'interno dell'Ente, si riporta una breve analisi relativa all'utilizzo di tale modalità di lavoro (dimensione **quantitativa**) e al grado di soddisfazione da parte dei dipendenti che già la utilizzano (dimensione **qualitativa**):

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITÀ	<ul style="list-style-type: none"> % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali*: 80% % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali: 40%
QUALITÀ percepita	<ul style="list-style-type: none"> % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori: 100%

3.2.2 L'impatto del lavoro agile sull'organizzazione dell'Amministrazione

Si illustrano ora i possibili impatti previsti in seguito all'utilizzo dello *smart working* all'interno dell'amministrazione.

DIMENSIONI		FATTORI di miglioramento organizzativo
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> Diminuzione di assenze Aumento produttività
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> Quantità erogata (<i>n. pratiche, n. processi, n. servizi</i>) Quantità fruita (<i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> Qualità erogata (<i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile</i>) Qualità percepita (<i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi

3.2.3 L'impatto del lavoro agile sul lavoro dei singoli dipendenti

Calando l'analisi in una prospettiva più "individuale", si illustrano di seguito i possibili impatti

previsti per il singolo dipendente.

ASPETTI di lavoro individuale	
RISULTATI	<i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel piano delle Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali</i>
	<i>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i>
	<i>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i>
	<i>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i>

3.2.4 Comportamenti

Al fine di mettere effettivamente in atto l'utilizzo del lavoro agile, l'intera dotazione organica di un Ente dovrebbe porre attenzione ad alcuni aspetti caratteristici della modalità di lavoro agile. Tali aspetti fanno principalmente riferimento ai comportamenti da osservare da parte dei Dirigenti/Funzionari e da parte dei singoli dipendenti.

Come riportato nella tabella seguente, Funzionari e dipendenti dovrebbero porre maggiore attenzione all'avanzamento complessivo delle attività quotidiane, attraverso un monitoraggio *ad hoc* da parte dei responsabili e, dall'altra parte, una maggiore capacità di autorganizzazione dei dipendenti.

COMPORAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. xx giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>attivazione e mantenimento dei contatti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione efficace</i>

	<p><i>con i membri del gruppo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> 	<p><i>attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>
--	---	--

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione dello svolgimento del lavoro va rivolta a tutti per garantire che il *team*, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.

3.2.5 Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile può avere degli impatti positivi o negativi su due diversi aspetti:

1. all'**interno** dell'Ente: ad esempio, sul personale e sulla sua struttura;
2. all'**esterno**: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minor spostamento dei propri dipendenti; minore impatto ambientale derivante anche dalla riduzione dell'uso dei materiali (cancelleria); migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro.

3.2.6 Il programma di sviluppo del lavoro agile

Alla fine dell'analisi effettuata, si riporta la programmazione generale dell'Ente in merito allo sviluppo complessivo del lavoro agile e delle competenze dei lavoratori. Tale programmazione si sviluppa su tre fasi:

- **fase di avvio**: si esplicita il risultato iniziale che l'Amministrazione vuole ottenere in seguito all'introduzione/implementazione del lavoro agile;
- **fase di sviluppo intermedio**: in un secondo momento, dopo un periodo di osservazione della tipologia di lavoro in oggetto, questa si considera consolidata all'interno dell'Ente;
- **fase di sviluppo avanzato**: riguarda eventuali aggiornamenti e/o correzioni da apportare per raggiungere l'obiettivo finale prefissato dall'Amministrazione.

Dimensioni	Indicatori e baseline	Fase di avvio – Risultato (2026)	Fase di sviluppo intermedio – Risultato (2027)	Fase di sviluppo avanzato – Risultato (2028)
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 1. % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0	1	2
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 2. € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
	SALUTE DIGITALE 3. N. PC per lavoro agile 4. Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 5. % Applicativi consultabili in lavoro agile 6. % Banche dati consultabili in lavoro agile 7. % Firma digitale tra i lavoratori agili	Tutti i dipendenti hanno in dotazione il PC e possono consultare applicativi e banche dati	Firma digitale	Incremento documenti in cloud
Implementazione lavoro agile	INDICATORI QUANTITATIVI 8. % lavoratori agili effettivi 9. % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 10. Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	8) 2 9) 2 10) 100%	8) 4 9) 2 10) 100%	8) 5 9) 2 10) 100%

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Tale Piano ha una sua base di partenza, rappresentata dalla consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (con la suddivisione per inquadramento professionale) e dovrà riportare:

- 1) *“La capacità assunzionale dell’Amministrazione, calcolata sulla base di vigenti vincoli di spesa;*
- 2) *La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) *Le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) *Le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) *Le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”*

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda agli Allegati **Schema sezione piano Fabbisogno e Stralcio Sez. 3.3 PIAO 2026** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

3.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

3.4.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Descrizione sintetica delle attività oggetto di pianificazione

La programmazione e la gestione delle attività formative, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

Principi della formazione
Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini
Economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

Soggetti coinvolti
Dirigenti/E.Q.: coinvolti in diverse attività, quali l'identificazione delle necessità formative, la selezione dei dipendenti per i corsi di formazione, l'individuazione della formazione specifica per i dipendenti della propria unità organizzativa.
Dipendenti: soggetti a cui è indirizzata la formazione.
Docenti: Piattaforma Entionline, DPO, docenti qualificati individuati da Ente e Comunità Montana Monte Acuto
Normativa di riferimento:
D.Lgs. n. 165/2001 – legge n.190/2012 – D.Lgs n. 165/2001 - d.p.r. n. 62/2013 – D.Lgs. n.36/2023 – D.Lgs. n. 150/2009 - DPCM n.132/2022 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 – Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2024 – artt. 54-56 CCNL Comparto Funzioni Locali - D.P.R. n. 81/2022 – D.L. 36/2022 – Accordo Conferenza Permanente Stato Regioni e Province Autonome 21/12/2021 – Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025

Articolazione programma formativo per il triennio 2026-2028

FORMAZIONE OBBLIGATORIA	DESTINATARI
Attività di informazione e comunicazione delle Amministrazioni	Tutti i dipendenti
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Nuovi assunti – Tutti i dipendenti
Prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Etica, trasparenza e integrità	Nuovi assunti
Contratti pubblici	Personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture
Lavoro agile	Dipendenti che sottoscrivono nuovi accordi individuali di lavoro agile
Pianificazione strategica	Personale preposto alla redazione dei documenti programmatori
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze previste dalle tematiche obbligatorie citate.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
LEZIONI IN PRESENZA/FAD SINCRONA/FAD ASINCRONA	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Entro il 31 dicembre 2026	
RISORSE ATTIVABILI	
Piattaforma Entionline, DPO, docenti qualificati individuati da Ente e Comunità Montana Monte Acuto	

FORMAZIONE TRASVERSALE	DESTINATARI
Transizione digitale, ecologica, amministrativa.	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti Pubblici	Tutti i dipendenti
AI nella PA	Tutti i dipendenti
COMPETENZE DA ACQUISIRE	
Competenze previste dalle tematiche citate.	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	
LEZIONI IN PRESENZA/FAD SINCRONA/FAD ASINCRONA	
TEMPI DI EROGAZIONE E FRUIZIONE	
Entro il 31 dicembre 2026	
RISORSE ATTIVABILI	
Piattaforma Entionline, DPO, docenti qualificati individuati da Ente e Comunità Montana Monte Acuto	

Obbligo e organizzazione della formazione

40 ore di formazione annuale

Con la direttiva sulla Formazione del 14.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha introdotto uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, **a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.**

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Conseguentemente alla programmazione fin qui effettuata, si riporta di seguito un breve riassunto delle previsioni dell'Ente in ambito formativo:

INDICATORE	BASELINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Totale corsi di formazione	5	8	9	10
% corsi a distanza / totale corsi	60%	60%	60%	60%
Totale ore di formazione erogate	40	40	40	40
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	17/17	17/17	17/17	17/17
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	60%	60%	60%	60%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	40	40	40	40
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	10	10	10
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	8/10	8/10	9/10	9/10

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta, in quanto non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.