



Comune di Monteleone Rocca Doria

**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.....	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	7
1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	7
1.2 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2.1 Popolazione	8
1.2.2 Territorio	9
1.2.3 Condizioni socioeconomiche dell'Ente.....	9
1.3 Analisi del contesto interno	9
1.3.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	9
1.3.2 Personale	11
1.3.3 Situazione economico-finanziaria	11
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 Valore Pubblico	12
2.1.1 Accessibilità fisica e digitale.....	12
2.2 Performance.....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
2.3.1 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione	16
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	18
2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	18
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	18
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	19
3.1 Organigramma.....	19
3.2 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	20
3.2.1 Azioni positive - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	20
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	24
3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	25
3.3 Organizzazione del lavoro agile	25
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	25
3.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	26
3.4.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del	

personale.....	27
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	28

ALLEGATI

- Spese per Fabbisogno del Personale 2026-2028;
- Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni;
- Piano della Formazione 2026;
- Contesto esterno - Mappatura stakeholders;
- Contesto interno - Mappatura processi e valutazione del rischio;
- Elenco misure generali;
- Tabella di assessment delle misure specifiche;
- Registro eventi rischiosi;
- Elenco obblighi di pubblicazione;
- Sez. 2.3 Anticorruzione 2026-2028.

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2026/2028

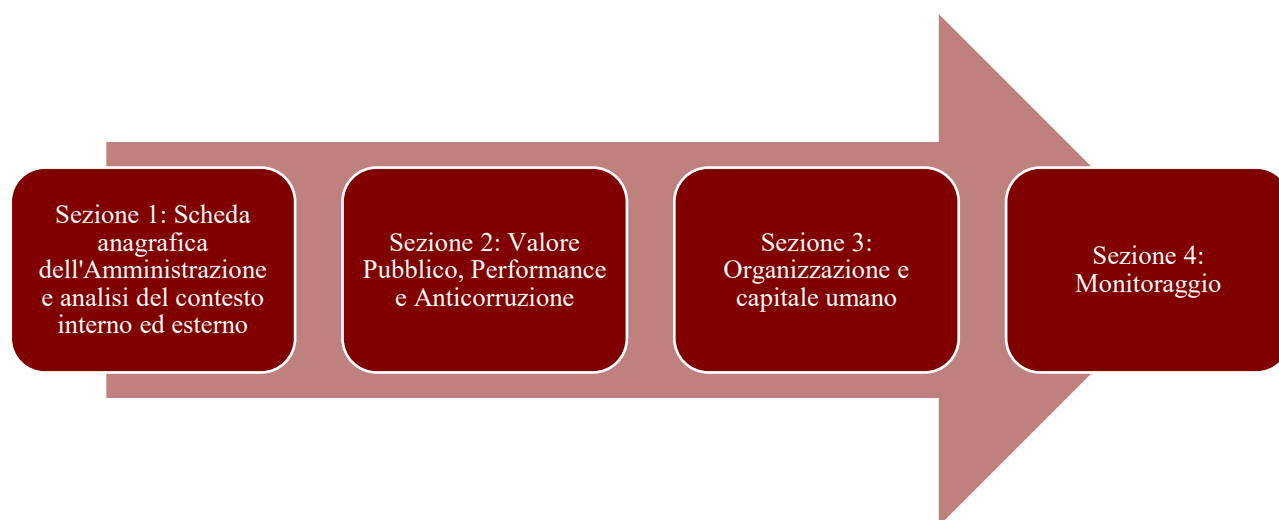
PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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. 35 del 24/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 24/12/2025.

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:

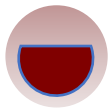
- analisi della popolazione;
- analisi del territorio;
- analisi delle infrastrutture e della situazione socioeconomica dell'Ente.

1.2.1 Popolazione

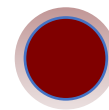
Si fornisce di seguito una rappresentazione in formato tabellare dei dati relativi alla popolazione del Comune di Monteleone Rocca Doria.



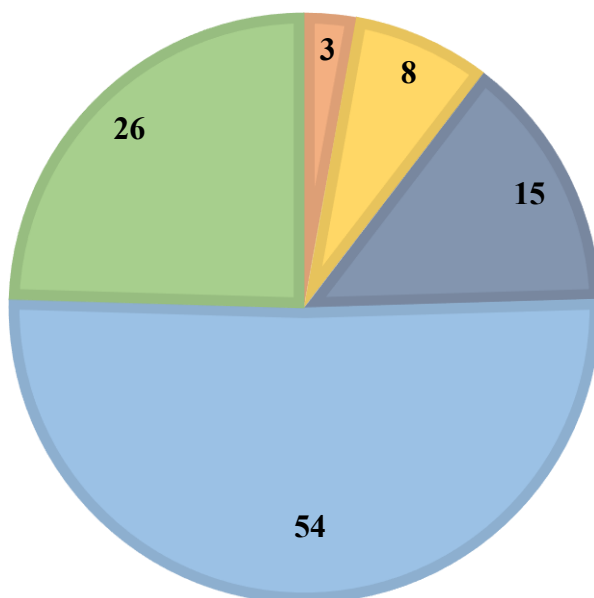
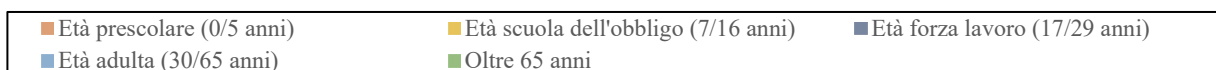
Popolazione maschile
al 31/12/2023: 49



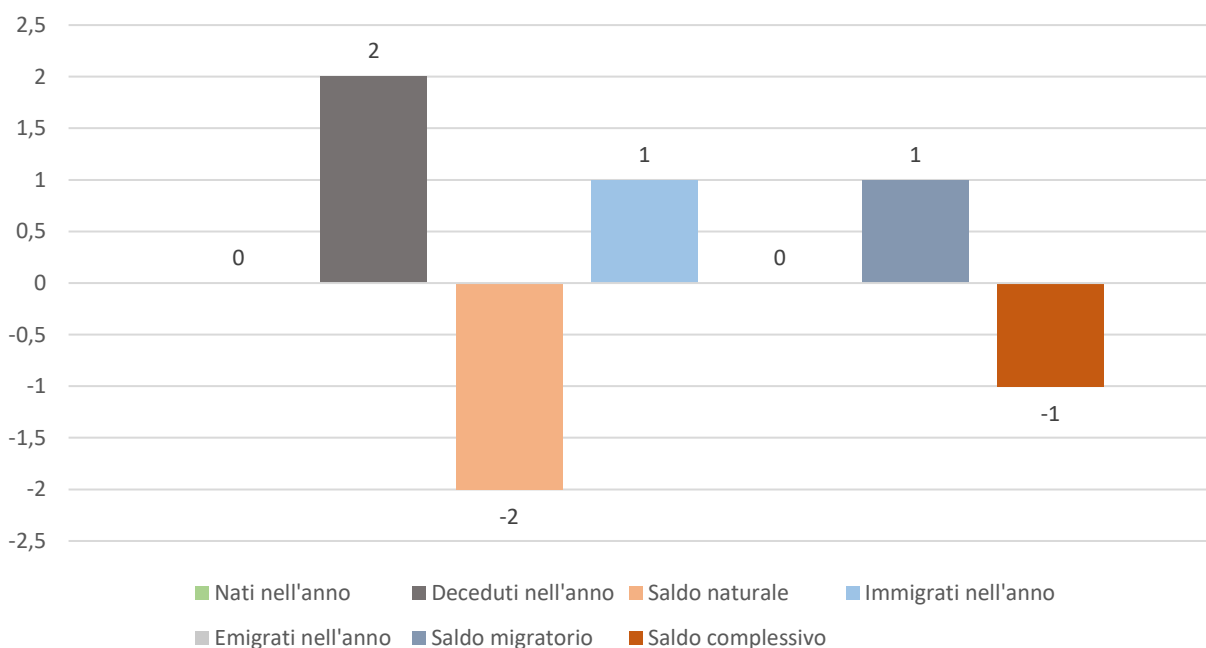
Popolazione femminile al
31/12/2023: 57



Popolazione totale
al 31/12/2023: 106



Andamento della popolazione



1.2.2 Territorio

Di seguito un riepilogo delle informazioni riguardanti il territorio del Comune di Monteleone Rocca Doria.

Superficie in kmq		13
Risorse idriche:	- laghi	1
	- fiumi	1
Strade:	- autostrade km	0,00
	- extraurbane km	---
	- urbane km	8
	- locali km	16
	- itinerari ciclopedonali km	0,00
Piani e strumenti urbanistici vigenti:	- Piano regolatore adottato	
	- Piano regolatore approvato	
	- Altri strumenti urbanistici: PUC – Piano Urbano Comunale / Piano particolare	

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 con posti	0
Scuole dell'infanzia con posti	0
Scuole primarie con posti	0
Scuole secondarie con posti	0
Strutture residenziali per anziani posti	0
Farmacie comunali	0
Depuratori acque reflue	2
Rete acquedotto km	
Aree verdi, parchi e giardini kmq	1.300
Punti luce Pubblica Illuminazione	120
Rete gas km	0,00
Discariche rifiuti	0
Mezzi operativi per gestione territorio	4
Veicoli a disposizione	4
Altre strutture (da specificare)	///

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 diretta

SERVIZIO

Gestione delle risorse umane
Gestione economica, finanziaria e di programmazione
Servizi di protocollazione e pubblicazione atti
Urbanistica e programmazione del territorio
Manutenzione viabilità, circolazione stradale e illuminazione pubblica
Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Leva e Servizio Statistico
Programmazione interventi fasce deboli della popolazione (minori, anziani e famiglie)
Servizio cimiteriale

Servizi gestiti in forma associata

SERVIZIO

Servizi relativi alla Pubblica Istruzione (Mensa scolastica, borse di studio, ecc.)
Servizi turistici
Servizio raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani
Servizi in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
Servizi di formazione del personale
Nucleo di valutazione
Servizio di Consulenza legale
Servizio di Responsabile di protezione dati
Servizio prelievi ematici a domicilio per anziani
Servizio scuolabus

Servizi affidati a organismi partecipati

Denominazione Soggetto	Tipo	Quota Partecipazione	Attività svolta
Abbanoa S.p.A	Società per azioni	0,00101111%	Gestione Servizio Idrico
EGAS, Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna	Ente con personalità giuridica di diritto pubblico	0,02136%	Gestione servizio idrico integrato
GAL Logudoro Goceano S.C. a r.l.	Società consortile a r.l.	0,96%	Promozione sviluppo sociale

Servizi affidati ad altri soggetti

SERVIZIO

Gestione pulizie municipio e stabili comunali
Gestione piscina comunale
Servizio manutenzione del verde
Servizi di manutenzione vari
Servizio di supporto all'Ufficio Tributi
Servizi culturali

Altre modalità di gestione dei Servizi Pubblici

Il servizio di assistenza domiciliare e il servizio di assistenza educativa vengono gestiti dal PLUS di Alghero, nato in applicazione della Legge Regionale 23/2005, che attribuisce al Piano Locale unitario dei servizi (PLUS) compiti e funzioni centrali nel sistema integrato dei servizi alla persona.

La Legge regionale prevede che i Comuni e l'ATS provvedano, attraverso il PLUS, alla programmazione e alla realizzazione del Sistema Integrato dei servizi e all'attuazione locale dei livelli essenziali sociali e sociosanitari.

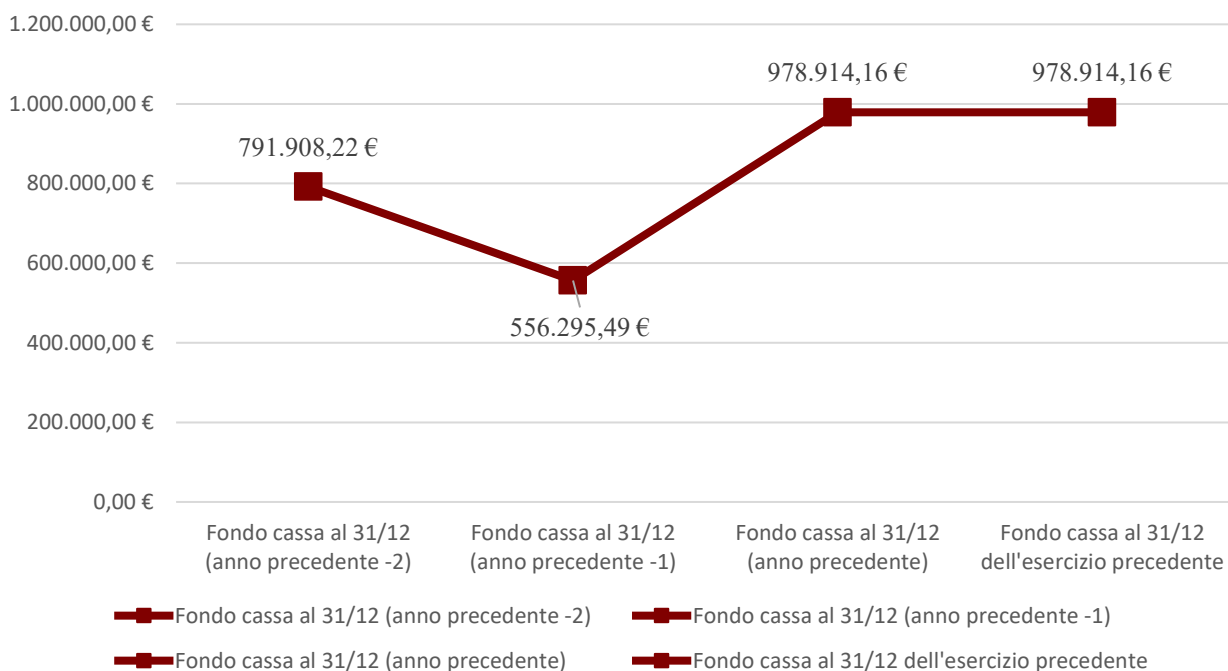
1.3.2 Personale

Dotazione organica dell'Ente alla data odierna:

Area struttura organizzativa	Posizione / Qualifica	Cat. Giur.	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti	P.T. / F.T.	Note
Area Finanziaria Amministrativa - Servizi alla persona	Funzionario esperto contabile amministrativo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	0	F.T.	Assunzione a far data dal 16/06/2025 In esecuzione della programmazione del fabbisogno 2025 (PIAO 2025/2027) positivo esperimento procedura di mobilità volontaria
	Istruttore direttivo dei servizi socio-assistenziali e culturali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	0	1	F.T.	Posto vacante a far data dal 16/09/2025 a seguito cessazione rapporto di lavoro con diritto alla conservazione del posto
Area Tecnica e Gestione del Territorio	Assistente ai servizi amministrativi e contabili	Area degli Istruttori	1	1	0	F.T.	Assunzione a far data dal 02.10.2023 In esecuzione della programmazione del fabbisogno 2024 (PIAO 2025/2027) delibera della Giunta Comunale n. 89 del 27.12.2022
	Funzionario esperto servizi tecnici e di pianificazione territoriale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	0	F.T.	Assunzione a far data dal 08.03.2024 in esecuzione della programmazione dl fabbisogno 2023/2025 (PIAO G.C. N. 67/2023) a seguito di concorso
	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	1	0	1	F.T.	Prevista, da definire
	Assistente ai servizi tecnici	Area degli Operatori Esperti	1	0	1 (vacante a far data dal 03/02/2025)	P.T. (30 ore settimanali)	Vacante a seguito positivo esperimento mobilità volontaria in uscita. Prevista da settembre/ottobre
TOTALI			6	3	3		

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
Anno precedente	n. 0	€ 0,00
Anno precedente -1	n. 0	€ 0,00
Anno precedente -2	n. 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 si rimanda alle informazioni ivi contenute, che si ritengono qui integralmente riportate.

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 Monteleone Rocca Doria ha previsto i seguenti interventi di adeguamento:

Anno	Accessibilità	Obiettivo	Intervento
2026-2028	Fisica	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
			Segnaletica - opere di adeguamento
			Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
			Ancoraggi - opere di adeguamento
			Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - 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 alle "Linee guida di design siti web della PA"
			Adeguamento ai criteri di accessibilità
			Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
			Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
			Sviluppo, o rifacimento, del sito/i
			Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
		Formazione	Analisi dell'usabilità
			Aspetti tecnici
		Postazioni di lavoro	Aspetti normativi
			Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
			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	Attuazione specifiche tecniche
		Siti web tematici	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
			Adeguamento ai criteri di accessibilità
			Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i		
	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo		
		Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	
		Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-	

		Sito intranet	immagine inaccessibili)
			Analisi dell'usabilità
		Organizzazione del lavoro	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
			Nomina del Responsabile della Transizione al digitale
			Piano per l'utilizzo del telelavoro

2.2 Performance

Si riporta di seguito il Piano delle Performance per l'annualità 2026 del Comune di Monteleone Rocca Doria.

OBIETTIVI INCARICATO DIREZIONE AREA FINANZIARIA - AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					MASSIMO 15 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
I) VALUTAZIONE: \sum_v					
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI					MASSIMO 60 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)	
1) OBIETTIVO: Assicurare un'attività costante di monitoraggio e coordinamento con gli uffici competenti, finalizzata al mantenimento del livello di stock di debito commerciale entro i limiti previsti dalla normativa vigente, mediante tempestive comunicazioni agli uffici in merito alle fatture in scadenza.					
33,33	X	100%	=	33,33	
2) OBIETTIVO: Monitoraggio misure di prevenzione generali e specifiche come definite nella sezione 2.3 del PIAO 2026/208 (redazione verbali, custodia agli atti degli stessi e contributo al RPCT, in fase di monitoraggio e redazione Relazione annuale da parte di quest'ultimo.					
33,33	X	100%	=	33,33	
3) OBIETTIVO: PRIVACY Adeguamento degli atti (Registro trattamento – Regolamento Privacy) e delle nomine previste dal GDPR in raccordo con il DPO.					
33,33	X	100%	=	33,33	
4) OBIETTIVO: Pianificare e attuare percorsi formativi per almeno 40 ore annue anche tramite Syllabus					
33,33	X	100%	=	33,33	
TOTALE OBIETTIVI	X		=	\sum_v 100	
II) VALUTAZIONE: $\sum_v * 60/100$					
III) CAPACITA' E COMPETENZE					MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento					
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori					

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
G) competenze tecniche				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
H) rispetto dei termini				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
I) competenze informatiche				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Tempo medio di Ritardo (TMR): misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderando con l'importo della fattura (sulla PCC deve essere verificato il raggiungimento dell'obiettivo per ciascuna UO per la successiva asseverazione del Revisore dei Conti).

Indicatore = < zero

Il mancato raggiungimento di tale obiettivo trasversale determina la riduzione della retribuzione di risultato degli incaricati di E.Q. del 30%.

OBIETTIVO INCARICATO DIREZIONE AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

I) ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				MASSIMO 15 PUNTI
A) avvenuta pubblicazione di tutti i dati di propria competenza:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
B) pubblicazione dei dati in formato corretto:				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
C) adempimenti di altri obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
I) VALUTAZIONE: \sum_v				
II) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI				MASSIMO 60 PUNTI
PESO (%)	X	% DI RAGGIUNGIMENTO	=	VALUTAZIONE SINGOLO OBIETTIVO (MAX 100)
1) OBIETTIVO: lavori di opere di manutenzione Chiesa Di Santo Stefano a Monteleone Rocca Doria LOTTO 1: affidamento lavori entro 30/07/2026 e conclusione interventi entro 31/12/2026				
33,33	X	100%	=	33,33
2) OBIETTIVO: Monitoraggio misure di prevenzione generali e specifiche come definite nella sezione 2.3 del PIAO 2026/2028 (redazione verbali, custodia agli atti degli stessi e contributo al RPCT, in fase di monitoraggio e redazione Relazione annuale da parte di quest'ultimo.				
33,33	X	100%	=	33,33
3) OBIETTIVO: sistemazione, ampliamento e messa in sicurezza del cimitero comunale di Monteleone Rocca Doria, approvazione esecutivo entro 31/07/2026 previa acquisizione parere soprintendenza, affidamento lavori e conclusione entro il 31/12/2026				
33,33	X	100%	=	33,33
4) OBIETTIVO: Pianificare e attuare percorsi formativi per almeno 40 ore annue anche tramite Syllabus				
33,33	X	100%	=	33,33

TOTALE OBIETTIVI	X	=	$\sum_v 100$	
II) VALUTAZIONE: $\sum_v * 60/100$				
III) CAPACITA' E COMPETENZE				MASSIMO 25 PUNTI
A) capacità di organizzare e gestire le risorse assegnate				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
B) capacità di innovare e/o di adeguarsi al cambiamento				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
C) capacità di collaborazione e supporto agli altri settori				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
D) capacità di anticipare e rispondere attivamente alle problematiche poste dagli assessori				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
E) capacità di valutare le urgenze e di affrontarle positivamente in rapporto all'importanza				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
F) capacità di lavorare in funzione degli obiettivi prestabiliti				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
G) competenze tecniche				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
H) rispetto dei termini				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10
I) competenze informatiche				
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Tempo Medio di Ritardo (TMR): misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura (sulla PCC deve essere verificato il raggiungimento dell'obiettivo per ciascuna UO per la successiva asseverazione del Revisore dei Conti).

Indicatore = < zero

Il mancato raggiungimento di tale obiettivo trasversale determina la riduzione della retribuzione di risultato degli incaricati di E.Q. del 30%.

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	Avv. Fresi Giovannina
DPO/RPD	Sardat di Baroli Mario
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Avv. Fresi Giovannina
RASA	Corongiu Anna
Responsabile Ufficio Personale	Solinas Valentina
Ufficio procedimenti disciplinari - Presidente	Segretario Comunale
Ufficio procedimenti disciplinari - Componenti	Solinas Valentina e Corongiu Anna

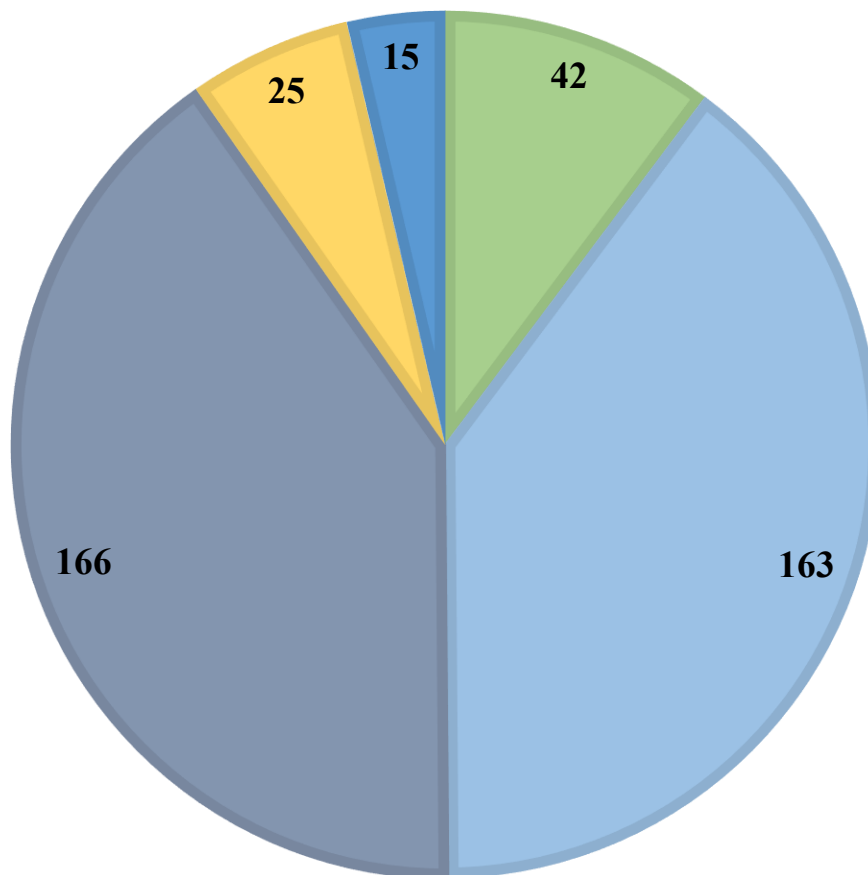
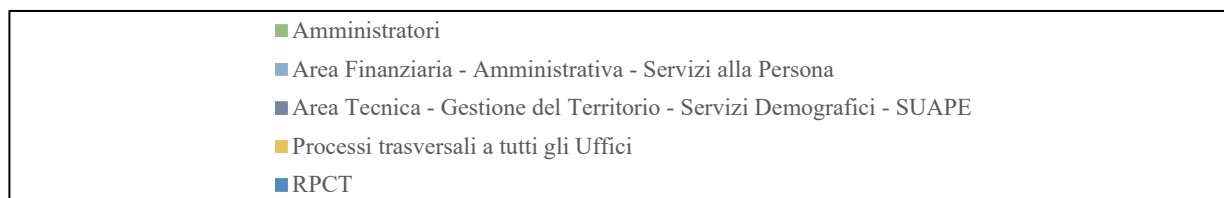
Concorrono alla prevenzione della corruzione anche altri soggetti, quali:

- 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:



Unità organizzativa	Livello di Rischio				
	Rischio Critico	Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Minimo
Amministratori	0	10	19	13	0
Area Finanziaria - Amministrativa - Servizi alla Persona	0	94	65	4	0
Area Tecnica - Gestione del Territorio - Servizi Demografici - SUAPE	0	90	76	0	0
Processi trasversali a tutti gli Uffici	0	13	11	1	0
RPCT	0	4	11	0	0

Si rimanda all'allegato "**Sez. 2.3 Anticorruzione 2026-2028**" 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 "**Contesto interno - Mappatura processi e valutazione del rischio**", 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.

Per i dettagli relativi alla programmazione delle misure di prevenzione del rischio, si rinvia agli allegati al presente Piano "**Elenco misure generali**" e "**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

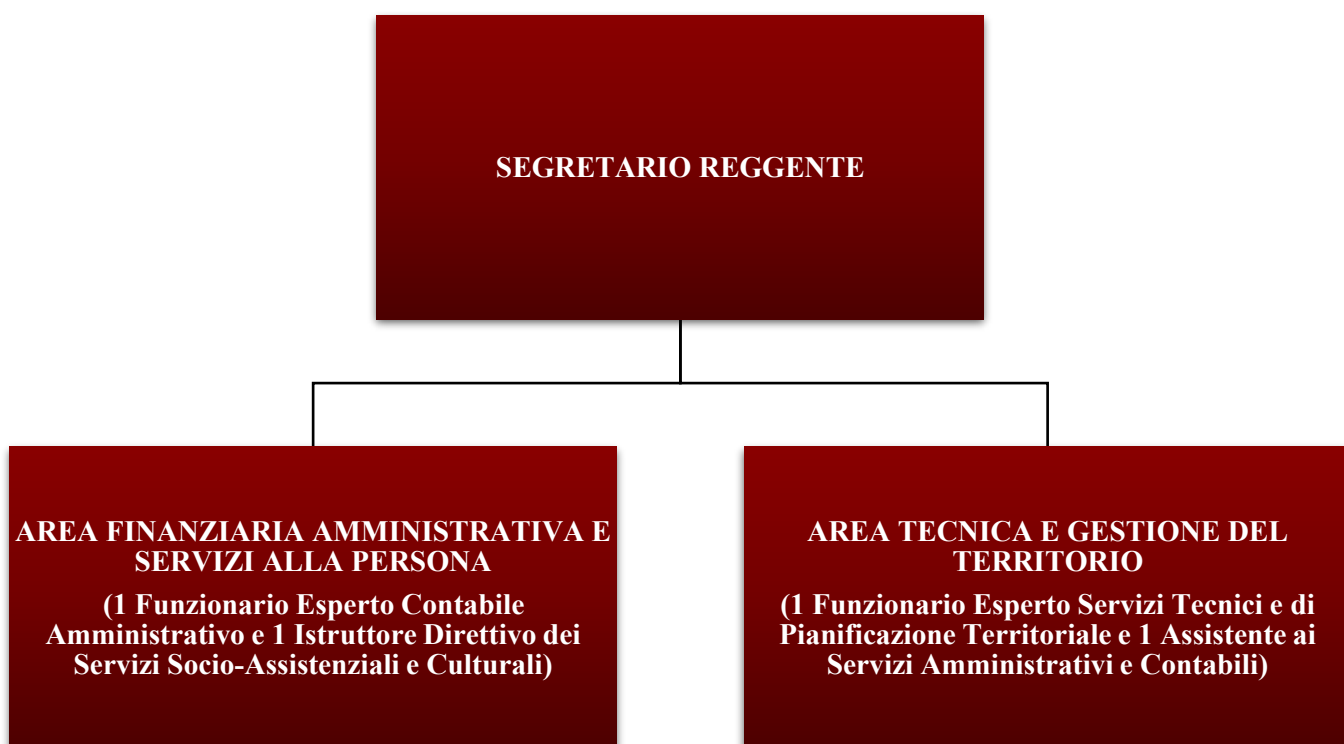
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e tutti i Dirigenti delle varie strutture amministrative collaborano per assicurare la corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella tabella di cui all'allegato "**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. 44 del 20/06/2023:



3.2 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

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

PREMESSA

Il piano delle azioni positive per il triennio 2026/2028 verrà adottato in G.C. in concomitanza con l'approvazione del PIAO 2026/2028, per il perseguimento delle finalità di cui alla legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità.

Il piano è stato elaborato per permettere al Comune di Monteleone Rocca Doria di agevolare i suoi e le sue dipendenti con carichi familiari dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con dedizione e senza particolari disagi.

SITUAZIONE PERSONALE IN SERVIZIO:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio **a tempo indeterminato** alla data del 31.12.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori / Lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Note
Donne	2*	0	0	0	* PO Area Tecnica e Gestione del Territorio
Uomini	0	1	0	0	

Allo stato attuale si segnala la seguente presenza di genere nell'ambito dei contratti **a tempo determinato**:

Lavoratori / Lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Note
Donne	1*	0	0	0	* 1 PO Area Finanziaria, Amministrativa e Servizi alla persona
Uomini	0	0	0	0	

I **Responsabili di Servizio** cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 **sono 2 donne**.

Il parere della Consigliera è stato espresso sulla proposta di Piano triennale delle azioni positive 2026/2028 inviato, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, in data 11/03/2026.

Con il presente Piano Azioni Positive, opportunamente implementato, l'Amministrazione Comunale prende atto che le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni e che tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.lgs. n. 165/2001, acquista una

valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire, le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 11/4/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna". Con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

La redazione di un Piano di Azioni positive necessariamente deve muovere dalla analisi di situazioni scriminanti alle quali porre rimedio con azioni mirate a rimuoverle.

Si può, tuttavia, attestare che presso il Comune di Monteleone Rocca Doria non sussistono situazioni scriminanti "attuali" che richiedano l'adozione di specifiche misure. Per quelle potenziali che potrebbero verificarsi, le sottoelencate misure "generali" di intervento sono ritenute idonee a raggiungere gli obiettivi del D.lgs. 198/2006.

Con il Piano 2026/2028, pertanto, l'Amministrazione Comunale di Monteleone Rocca Doria favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE P.A.P. 2025/2027			
Obiettivo	Azione positiva	Azione operativa	Attuazione misura
Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere	Osservare il linguaggio di genere nella corrispondenza e nella comunicazione dell'Ente e nel sito web	Anno 2025: ricognizione del sito e modifiche per impostare il corretto linguaggio di genere Anno 2025: circolare agli uffici per l'adozione del linguaggio di genere in tutta la corrispondenza interna ed esterna	Misura in implementazione (il sito è in fase di adeguamento alle specifiche AGID per cui la misura è riprogrammata per il 2026)
	Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).	2025: attivazione spazio dedicato e implementazione dati/documenti	Misura in implementazione (il sito è in fase di adeguamento alle specifiche AGID per cui la misura è riprogrammata per il 2026)
	Aderire a corsi di formazione sul tema "Pari opportunità"	2025: ricognizione corsi (anche on line o <i>webinar</i>) offerti sul mercato specialistico	La formazione del personale è delegata quale funzione associata all'Unione dei Comuni del Villanova la quale non ha proposto corsi in materia per il 2025. Si ripropone la misura per il 2026
	Richiedere alle biblioteche comunali l'acquisto di testi, in materia di pari	2025/2027	Misura in implementazione

	opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti (vedi obiettivo 1 lett.d)		
Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente	Condurre un monitoraggio sull'attivazione dello <i>smart working</i> quale modalità lavorativa utile a contemperare le esigenze familiari (figli minori, assistenza portatori di handicap, ecc.)	2025/2027	L'istituto del lavoro agile non è stato attivato in ragione della esiguità della dotazione organica dell'Ente.
	Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.	2025/2027	Misura attuata
Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro	- uscita anticipata fino alle ore 1; - entrata posticipata fino alle ore 1.	2025/2027	Misura attuata
Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso: - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze; - momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune	2025/2027	Circostanza non presente
	Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.	2025/2027	Misura attuata
Istituzione e funzionamento C.U.G.	Operatività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).	2025/2027: attività	Misura in implementazione (il sito è in fase di adeguamento alle specifiche AGID per cui la misura è riprogrammata per il 2026)
	Dare evidenza del C.U.G. nell'apposito spazio web, con pubblicazione di riferimenti telefonici, e-mail, materiale formativo e informativo, iniziative ecc., affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.	2025/2027: Implementazione costante dati e informazioni	Misura in implementazione (il sito è in fase di adeguamento alle specifiche AGID per cui la misura è riprogrammata per il 2026)

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE 2026/2028

1. Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere, attraverso le seguenti azioni:

- a. Osservare il linguaggio di genere nella corrispondenza e nella comunicazione dell'Ente e nel sito web.
- b. Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).
- c. Aderire a corsi di formazione specifici sul tema della Pari opportunità.
- d. Richiedere alla biblioteca comunale l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti.

2. Attività di conoscenza della situazione di genere del personale dipendente tramite le seguenti azioni:

- a. Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, etc.

3. Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro

- a. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, per fronteggiare situazioni di flessibilità di orario legate al disagio familiare, e su richiesta motivata del personale interessato, potranno essere autorizzate forme di flessibilità oraria (a recupero) per periodi di tempo limitati, senza necessità di richiesta di permesso breve:
- uscita anticipata fino alle ore 1 (una);
 - entrata posticipata fino alle ore 1 (una);
 - spostamento dei rientri pomeridiani;

4. Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

- a. Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.

5. Istituzione e funzionamento del C.U.G.

- a. Ai sensi dell'art. 21 della legge n. 183 del 04.11.2010 il Comune di Monteleone Rocca Doria ha approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 10.01.2022 la costituzione del Comitato Unico Di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Con successiva Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 10.02.2022, sono stati nominati i componenti effettivi, supplenti, il Presidente e il Vicepresidente. Con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 28.04.2022 il Comune di Monteleone Rocca Doria ha aderito al servizio associato del C.U.G. in seno all'Unione del Villanova. Il C.U.G. sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettivi, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;
- b. Dare evidenza del C.U.G. nell'apposito spazio web, con pubblicazione di riferimenti telefonici, email, materiale formativo e informativo, iniziative ecc., affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.

Calendario azioni positive			
Obiettivo	Azioni positive	Soggetti e uffici coinvolti	Anno/i del triennio
Attività di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere	Osservare il linguaggio di genere nella corrispondenza e nella comunicazione dell'Ente e nel sito web	Segretaria comunale; titolari di P.O. e Responsabili di procedimento	Anno 2026: ricognizione del sito e modifiche per impostare il corretto linguaggio di genere Anno 2026: circolare agli uffici per l'adozione del linguaggio di genere in tutta la corrispondenza interna ed esterna

	Realizzare sul sito del Comune un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo inerenti i temi della parità (C.U.G., piano azioni positive, legislazione, analisi e casi di buone prassi, ecc.).	Segretaria comunale	2026: attivazione spazio dedicato e implementazione dati/documenti 2027: implementazione dati/documenti 2028: implementazione dati/documenti
	Aderire a corsi di formazione sul tema "Pari opportunità"	Segretaria comunale: titolari P.O.	2026/2028
	Richiedere alle biblioteche comunali l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti (vedi obiettivo 1 lett.d)	Responsabile servizio personale	2026/2028
	Condurre un monitoraggio sull'utilizzo del tempo parziale e di forme di lavoro flessibili, analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.	Responsabile servizio personale	2026/2028
Promozione dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro	- uscita anticipata fino alle ore 1; - entrata posticipata fino alle ore 1; - spostamento rientro pomeridiano.	Responsabile del servizio Personale e titolari di P.O.	2026/2028
Promuovere pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità.	Responsabile servizio personale	2026/2028
Istituzione e funzionamento C.U.G.	Operatività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).	Segretaria comunale; Dipendenti comunali; OO.SS.	2026/2028: Attività
	Dare evidenza del C.U.G. nell'apposito spazio web, con pubblicazione di riferimenti telefonici, e-mail, materiale formativo e informativo, iniziative ecc., affinché i dipendenti interessati, possano contattare il C.U.G., in ordine a problematiche di competenza dello stesso.	Segretaria comunale; Titolari di P.O.	2026/2028: implementazione costante dati e informazioni

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano è valido per il triennio 2026/2028.

Il presente Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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
Numero di iniziative promosse dall'Amministrazione per la promozione del benessere e della parità	0	1	2	2

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.

INDICATORE	BASELINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Numero di servizi digitali accessibili da persone con disabilità	75	75	75	75
Numero di servizi accessibili con SPID	75	75	75	75
Numero di servizi accessibili con AppIO	75	75	75	75

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 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Tempo medio di pagamento dei fornitori (Debiti verso fornitori/costo dei beni e servizi)*numero di giorni nel periodo	14	12	10	10

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Monteleone Rocca Doria non intende momentaneamente adottare l'apposita disciplina del lavoro agile non essendo tenuto all'adozione del P.O.L.A. ai sensi dell'articolo 1, comma 1 del DPR 81/2022, l'articolo 1, comma 1.

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”*

Inoltre, secondo l’articolo 6, comma 2, lett. c-bis, è prevista, in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna Amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica.

L’articolo 6 del D.M. 132/2022 consente alle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il presente Ente, di predisporre la sottosezione del Fabbisogno del personale limitandosi esclusivamente a riportare *“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”*.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell’amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Fabbisogni 2026-2028

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
2026				
Posizione / Qualifica	Categoria giuridica	P.T. / F.T.	Decorrenza	Modalità assunzionale
Istruttore Direttivo dei Servizi Socio-Assistenziali e Culturali	Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	F.T.	Dal 02.07.2026	Salvo eventuale proroga del contratto a tempo determinato in essere scorrimento graduatoria
Assistente ai Servizi Tecnici	Area degli Operatori Esperti	F.T.	Dal 01.07.2026	Concorso pubblico

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
2027				
Posizione / Qualifica	Categoria giuridica	P.T. / F.T.	Decorrenza	Modalità assunzionale
Nessuna assunzione				

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO				
2028				
Posizione / Qualifica	Categoria giuridica	P.T. / F.T.	Decorrenza	Modalità assunzionale

		F.T.		
Nessuna assunzione				

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026				
Posizione / Qualifica	Categoria giuridica	P.T. / F.T.	Decorrenza	
Istruttore Direttivo dei Servizi Socio-Assistenziali e Culturali	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	F.T.	In essere dal 01.11.2025; prorogato fino al 01.03.2026 ed infine al 01.07.2026	Contratto in essere sino al 01.07.2026 come da programmazione PIAO approvato con deliberazione della G.C. n. 9 del 19.02.2026 Contratto a tempo determinato ex art. 110, co. 1 del TUEL Da prorogare ulteriormente

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2027				
Posizione / Qualifica	Categoria giuridica	P.T. / F.T.	Decorrenza	
NESSUNA				

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2028				
Posizione / Qualifica	Categoria giuridica	P.T. / F.T.	Decorrenza	
NESSUNA				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda agli Allegati “**Spese per Fabbisogno del Personale 2026-2028**” e “**Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni**” al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

In data 17/02/2026 giusto verbale n. 1 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Conseguentemente alla programmazione fin qui effettuata, si riporta di seguito un breve riassunto delle previsioni dell'Ente in merito al fabbisogno del personale:

INDICATORE	BASELINE 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Tempo medio per la copertura di posizioni vacanti	6 mesi	5 mesi	4 mesi	4 mesi

3.4.2 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.

Il Piano della Formazione è gestito in maniera associata dall'Unione dei Comuni del Villanova alla quale vengono trasmessi i fabbisogni formativi per la successiva contrattualizzazione e formazione a titolo oneroso, quella gratuita è in capo ai comuni.

Per ulteriori dettagli in merito alla pianificazione della formazione, si rimanda all'Allegato “**Piano della Formazione 2026**”.

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.