



COMUNE DI RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA

PROVINCIA DELLA SPEZIA

Via Aurelia n. 150, Riccò del Golfo di Spezia

UFFICIO PERSONALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Anno 2024-2026

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Si allega organigramma dell'Ente (**ALLEGATO 1**)

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

L'Organizzazione interna dell'Ente prevede nr. 5 posizioni organizzative, di cui nr. 4 assegnate e nr. 1 vacante (Area Polizia Municipale), le cui competenze sono assegnate agli altri titolari di E.Q.. Al fine della gradazione delle stesse trova applicazione la deliberazione di Giunta Comunale nr. 115 del 07/12/2023

avente a oggetto “CCNL 2019-2021: SISTEMA DI GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO”.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 5 aree così strutturate, oltre al Segretario comunale che presta attualmente servizio per 3 gg alla settimana presso il Comune in forza di convenzione di segreteria con il Comune di Arcola (D.C.C. nr. 09 del 06/04/2021).

La struttura organizzativa del Comune al 31 dicembre 2023 è composta di nr. 17 dipendenti, di cui nr. 13 non titolari di PO e nr. 4 titolari di PO.

Area Amministrativa – Affari Generali – Finanziaria (nr. 5 unità, oltre nr. 1 unità di E.Q.)

Area tecnica edilizia privata – ambiente (nr. 1 unità, oltre nr. 1 unità titolare di E.Q.)

Area tributi commercio e attività produttive (nr. 1, oltre nr. 1 unità titolare di E.Q.)

Area lavori pubblici (nr. 4 oltre oltre nr. 1 unità di E.Q.)

Area Polizia Locale risorse umane (nr. 2 unità senza titolare di E.Q.)

L'Ampiezza media delle unità organizzative è 3,4 unità.

ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO, NONCHÉ GLI EVENTUALI INTERVENTI E LE AZIONI NECESSARIE PER ASSICURARE LA SUA COERENZA RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO IDENTIFICATI

Non si riscontrano ulteriori specificità nel modello organizzativo, né interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il Comune di Riccò del Golfo di Spezia, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile.

Su tali basi è già stato elaborato e approvato con D.G.C. nr. 108 del 27/12/2022 quale allegato "2" dell'Allegato B - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Tale documento viene confermato con il presente provvedimento per il periodo di vigenza, così come già allegato alla D.G.C. nr. 108/2022, tenuto conto anche delle indicazioni contenute nella direttiva sul lavoro agile del Ministro per la Pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ed è articolato nei punti che seguono:

- finalità
- presupposti: azioni necessarie e ambito oggettivo
- modalità attuative
- gli attori coinvolti nel processo
- dotazioni informatiche (già in uso)
- misure organizzative di altro tipo
- attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e modalità di accesso
- accordo individuale
- domicilio
- prestazione lavorativa
- dotazione tecnologica
- diritto alla disconnessione
- rapporto di lavoro
- recesso e revoca dall'accordo
- prescrizioni disciplinari
- obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

- privacy
- formazione
- valutazione performance e monitoraggio
- garanzie per i dipendenti
- regime sperimentale e norme di rinvio

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. **In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:**

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;**

- **stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;**

- **stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.**

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- *modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;*

- *modifica del personale in termini di livello / inquadramento.*

Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

a) *soluzioni interne all'amministrazione;*

b) *mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;*

c) *meccanismi di progressione di carriera interni;*

d) *riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);*

e) *job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*

f) *soluzioni esterne all'amministrazione;*

g) *mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*

h) *ricorso a forme flessibili di lavoro;*

i) concorsi;

l) stabilizzazioni.

Formazione del personale

a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Situazioni di soprannumero o eccedenze

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Si riporta di seguito l'analisi della consistenza in termini quantitativi:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: nr. 17 unità di personale

Di cui:

n. 13 a tempo indeterminato e pieno

n. 4 a tempo indeterminato e parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 unità Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

n. 8 unità Area Istruttori

n. 5 unità Area Operatori Esperti

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, così riportati e con l'esito riportato nell'ALLEGATO "2":

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turn over
- verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
- verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile
- verifica dell'assenza di eccedenze di personale
- verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Si dà atto che nell'anno 2022 si è verificata una cessazione (cat. C a t.p. presso l'Area EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE).

È stata quindi effettuata la stima del trend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni che di seguito si riporta in sintesi:

ANNO 2024

Non sono previste cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

ANNO 2025

Non sono previste cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

ANNO 2026

Non sono previste cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Il processo di riorganizzazione della struttura organizzativa funzionale dell'Ente, già avviato nell'anno 2018, ha determinato l'avvio e completamento di nuove procedure di assunzione.

Nell'anno 2024, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI – FINANZIARIA in relazione alle attuali competenze del settore, è inserita la previsione di costo per la trasformazione a tempo pieno di dipendenti assunti a tempo parziale come di seguito riportato:

- trasformazione da part-time a tempo pieno per nr. 2 dipendenti Area Istruttori, assegnati all'Area amministrativa – affari generali - finanziaria.

Allo stato attuale non si prevedono ulteriori potenziamenti del fabbisogno nelle altre aree funzionali, già oggetto di precedenti interventi, anche alla luce dei vigenti limiti di spesa in materia di personale, fatti salvi ulteriori provvedimenti in adempimento della normativa vigente.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Nell'anno in corso non sono stati adottati provvedimenti di mobilità interna definitiva fra le varie aree.

Allo stato attuale la struttura organizzativa dell'ente come sopra riportata non consente ulteriori modifiche della distribuzione del personale fra servizi, settori, aree e/o la modifica del personale in termini di livello, inquadramento, fatti salvi eventuali provvedimenti di natura parziale e temporanea.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso agli strumenti utilizzabili secondo la normativa vigente (soluzioni interne, mobilità interna, meccanismi di progressione, riqualificazione funzionale, job enlargement, soluzioni esterne, mobilità esterna, ricorso a forme flessibili, concorsi, stabilizzazioni) sono meglio definite nello schema di programmazione strategica così come di seguito riportato.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Con riferimento alle ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER IL TRIENNIO 2024/2026, fatto salvo diverso successivo provvedimento, si prevedono le seguenti azioni:

Previsione assunzione	Unità	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
maggio 2024	2	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo (AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI – FINANZIARIA)	Tempo pieno e indeterminato	Trasformazione

RICORSO A FORME FLESSIBILI

Con riferimento all'utilizzo delle forme di LAVORO FLESSIBILE PER IL TRIENNIO 2024/2026 si prevedono inoltre le seguenti azioni:

Previsione assunzione	Unità	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura

ESUBERO E/O SOPRANNUMERO DI PERSONALE

Si dà atto e conferma che nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2024 dipendenti in soprannumero e che l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero dei dipendenti.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si allega piano della formazione (**ALLEGATO "3"**).

COMUNE DI RICCÒ DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

ORGANIGRAMMA

AREA	COMPETENZE	RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO
AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA	Segreteria – Contratti - Predisposizione proposte gestione ed esecuzione deliberazioni del Settore - Assunzioni determinate del Settore- Protocollo- Archivio - Statistica - Elettorale – Anagrafe - Stato Civile - Leva Militare- Servizi sociali non attribuiti al Distretto - Pubblica Istruzione – Sport – Cultura - Tempo Libero - Servizi Cimiteriali - Attività e procedimenti.	Drovandi Oriana	Bertacchi Federica Bertacchi Letizia Ciuffardi Patrizia Fincato Susanna Chiara Geana Oana Roxana
TRIBUTI, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Commercio Attività produttive – Sportello unico attività produttive - Pianificazione entrate e spese - Imposte - Tasse canoni - Controllo servizi gestiti in economia.	Speziga Maria	Schiaffino Stefano Marino

EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE	Pianificazione Territoriale - Pianificazione e gestione urbanistica - Sportello Unico per l'Edilizia - Controlli edilizi - Arredo urbano	Spina Luigi	Marchitelli Massimo
LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE	Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione interna, rapporti con progettisti esterni - Direzione lavori - Direzione lavori interna - Direzione lavori esterna - Manutenzione edifici e strutture pubbliche - Illuminazione pubblica - Rete stradale - Impianti sportivi - Servizio di pronta reperibilità e pronto intervento - Servizio di Protezione civile - Tutela Beni culturali.	Benabbi Gabriele	Corso Elena Ferrara Anna Maria Leale Davide Sivori Fabio
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia ambientale - Polizia stradale, viabilità, gestione sanzioni al Codice della Strada - Polizia urbana e rurale - Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico - Polizia giudiziaria - Polizia Edilizia - Polizia Sanitaria, Polizia Veterinaria e Polizia Mortuaria - Polizia Annonaria Cerimoniale e servizi di rappresentanza - Protezione	Le funzioni di Responsabile sono assegnate ai Responsabili di Area per quanto di propria competenza	Bonanni Andrea Fresco Debora

	Civile - Collaborazione ed informazione - Servizio di supporto alla Protezione Civile.		
--	--	--	--

COMUNE DI RICCÒ DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

ALLEGATO 2 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO/TURN OVER

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti*
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti*
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti*
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti*
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti*
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti*
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti*
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.*

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d, avendo n. 3616 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti*
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024*
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.*

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati per 2023 Tabella 2	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
--------------------	-------------	--	--------------------------------------	--

			DM 17 marzo 2020	
a	0-999	29,50%	34%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE
Anno 2023

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	3.616
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	693.160,95
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Altre spese	- 53.884,58
Totale spesa	639.276,37

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.346.410,11	2.303.106,79	1.624.449,34
2 - Trasferimenti correnti	325.216,37	175.605,66	180.865,98
3 - Entrate extratributarie	301.000,71	521.462,97	1.358.361,65
Totale entrate	2.972.627,19	3.000.175,42	3.163.676,97
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.045.493,19
F.C.D.E.			196.633,60
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.848.859,59

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,44 %	27,20 %	31,20 %	4,76 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	135.613,43	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	774.889,80	NO

Spesa del personale anno 2018	508.305,08
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	28,00	650.630,50
2025	26,00	640.465,40
2026	26,00	640.465,40
2027	26,00	640.465,40
2028	26,00	640.465,40

* Per gli anni successivi al 2024 si indica la percentuale del 26 quale massima annuale di incremento del personale in servizio applicabile, in quanto in attesa di nuove disposizioni in merito.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

L'Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone che:

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Sulla scorta di quanto indicato nei precedenti provvedimenti della Giunta comunale, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 596.587,13.

Allo stato attuale, considerate le nuove assunzioni previste il limite si ritiene rispettato nei seguenti termini:

a) Spese di personale anno 2024	€ 867.437,89
b) Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006	- € 317.993,97
c) Costo delle assunzioni consentite ai sensi del DM 17 marzo 2020 in deroga al limite dell'art. 1 comma 557 Legge 296/2006 per comuni virtuosi	€ 5.860,53
d) TOTALE SPESE DI PERSONALE 2023 (a) AL NETTO DELLE VOCI ESCLUSIONI E DEL COSTO DELLE ASSUNZIONI IN DEROGA (b + c) DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 (€ 596.587,13)	€ 555.304,45

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- 1. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;*
- 2. i contratti di formazione e lavoro;*
- 3. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.*

Il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 che per lo scrivente Ente è pari a € 26.163,72, tenuto conto di quanto già indicato nei precedenti provvedimenti della Giunta comunale.

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001 rilevando che non trovano applicazione per questo Ente i vincoli posti dall'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183.



COMUNE DI RICCO' DEL GOLFO DI SPEZIA

Provincia della Spezia

PIAO 2024/2026

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

ALLEGATO 3

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, 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 stimolarne 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.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022;
- il documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica;
- il Capo V - Formazione del personale del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 ed in particolare l'Art. 54 (Principi generali e finalità della formazione), l'Art. 55 (Destinatari e processi della formazione) e l'Art. 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi);
- le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021;
- le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022;
- la Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- 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 eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 24 ore di formazione/anno.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al coordinamento del servizio formazione;

- i responsabili di Posizione Organizzativa, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; ogni Responsabile di Area provvede inoltre all'assunzione degli ulteriori atti di natura gestionale necessari per dare attuazione alle iniziative formative;

- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere **trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;

- formazione **obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, digitalizzazione, privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;

- formazione **continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione trasversale

Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione contiene:

a) area giuridico-amministrativa;

b) area economico-finanziaria;

c) area informatica e linguistica;

e) area organizzativa;

f) area comunicazione efficace e benessere sul lavoro.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune aderisce.

Tale associazione predispose un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati. Le caratteristiche del programma sono:

- l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo;
- la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

Il Comune si avvale dell'attività formative proposte da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali), Associazione alla quale il Comune è associato, nonché da ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali) e ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe).

Potranno inoltre essere utilizzate le offerte formative proposte dagli ordini professionali alle quali può accedere il personale dipendente, purché attinenti alle materie di competenza dell'Ente.

Infine il Comune ha aderito al progetto “Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni” relativa all’avviso rivolto ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti. Il Piano prevede la realizzazione di diversi interventi di rafforzamento, collegati agli ambiti di riferimento scelti dal Comune. Gli interventi, ideati in coerenza con le indicazioni fornite, sono raccolti intorno a tre grandi contenitori tematici:

- il primo contiene tutte le azioni finalizzate allo sviluppo delle competenze, e racchiude pillole illustrative, tutorial, webinar e la partecipazione a comunità tematiche;
- il secondo comprende diversi strumenti di sviluppo organizzativo, ovvero soluzioni pratiche (modelli, format, manuali e linee guida) pensate per favorire il miglioramento dell’azione amministrativa;
- il terzo è formato dagli interventi di consulenza specialistica, realizzati da esperti tematici, che affiancheranno il Comune per sperimentare e realizzare soluzioni organizzative, personalizzate in rapporto alle specifiche esigenze dell’Ente.

Per ogni ambito tematico sono riportati gli interventi specifici che verranno attivati dal Centro di competenza nazionale, distinguendoli tra le modalità attuativa di riferimento:

1. Pillole/Tutorial.
2. Ciclo di webinar.
3. Comunità tematica: partecipazione a gruppi per scambio di esperienze e buone pratiche.
4. Strumenti di sviluppo organizzativo.
5. Sessioni di lavoro ed approfondimento tematico.
6. Supporto specialistico.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria, ai sensi e nei limiti della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Corso	Responsabile della formazione
Codice di comportamento, con particolare riferimento ai temi dell’etica pubblica e del comportamento etico	Segretario comunale
Transizione digitale (Progetto Syllabus)	Responsabili dei servizi per materia
Transizione ecologica (Progetto Syllabus)	Responsabili dei servizi per materia
Transizione amministrativa (Progetto Syllabus)	Responsabili dei servizi per materia
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Responsabili dei servizi per materia
Sicurezza sul lavoro	Responsabili dei servizi per materia
Anticorruzione e trasparenza	Segretario comunale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dai Responsabili così come sopra individuati, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L’indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal singolo Responsabile della formazione.

Formazione continua

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Nel periodo di riferimento si prevede di attuare la formazione nelle Area funzionali dell’Ente come segue:

Area Amministrativa – Affari generali - Finanziaria	Codice dei Contratti Pubblici MEPA (approccio digitale al nuovo codice). Normativa in riferimento all’acquisto della cittadinanza italiana, integrazione liste elettorali in ANPR. Razionalizzazione società partecipate. Contabilità e bilancio (Accrual e verifiche sulla gestione). Normativa in materia di gestione delle risorse umane (PIAO, performance, costituzione fondo decentrato).
---	---

	Disciplina di settore dei servizi dedicati alla persona. Gestione documentale per l'ente pubblico e digitalizzazione.
Area Lavori Pubblici e manutenzione	Procedure appalti e contratti pubblici d.lgs 36/2023, Protezione civile, Gestione del patrimonio, procedure espropriative (dpr 327/2001).
Area Edilizia privata - Ambiente	Normativa in materia di ambiente con particolare riferimento all'Autorizzazione Unica Ambientale e al deposito incontrollato dei rifiuti. Procedure accertative degli illeciti edilizi. Disciplina dell'accesso agli atti amministrativi. Conferenze dei servizi.
Area Tributi, Commercio e attività produttive	Novità tributi comunali 2024: legge n. 213/2023 art.1 c.7(immobili ENC) – D.Lgs. n.219/2023(modifiche allo Statuto dei diritti del contribuente)
Area Polizia Municipale	La legge 241/1990 e la sua applicazione concreta, Videosorveglianza e protezione dati personali, Normativa in materia di Ambiente (controllo sul territorio e verifica abusi).

Il responsabile dell'area di riferimento potrà utilizzare l'offerta formativa già prevista per la formazione trasversale.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula,
2. Formazione attraverso webinar,
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile dei servizi, con il coordinamento del Segretario comunale, svolgono l'attività la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.