

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo e la macrostruttura del Comune di Avio articolata in Servizi e Uffici, sono stati aggiornati con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 03 agosto 2023.

Nella tabella a seguire è rappresentata la dotazione organica del Comune di Avio, con indicati i profili professionali, il carico orario e l'indicatore di copertura/vacanza del posto.

La vacanza del posto non è necessariamente indice di carenza di personale, ma rappresenta l'esito di scelte politico – amministrative compiute nel tempo influenzate certamente dai vincoli di spesa introdotti dalla legislazione provinciale a presidio del vincolo di finanza pubblica e del conseguimento degli obiettivi fissati dal patto di stabilità interno che hanno sovvertito il criterio della spesa storica a favore dell'azione di riqualificazione della stessa.

La Provincia di Trento infatti, a mente dello Statuto di Autonomia, provvede al coordinamento della finanza pubblica provinciale, nei confronti degli enti locali, dei propri enti e organismi strumentali pubblici e privati e di quelli facenti parte del sistema territoriale integrato. Al fine di conseguire gli obiettivi in termini di saldo netto da finanziare previsti in capo alla regione e alle province ai sensi dello Statuto, spetta alle province definire i concorsi e gli obblighi nei confronti degli enti del sistema territoriale integrato di rispettiva competenza.

I posti resi vacanti nel recente passato sono qui di seguito evidenziati:

- *dal 11.02.2023 - Collaboratore bibliotecario, categoria C livello Evoluto;*
- *dal 01.08.2023 – Assistente amministrativo/contabile, categoria C livello Base;*
- *dal 23.09.2023 – Collaboratore tecnico, categoria C livello evoluto;*
- *dal 01.02.2024 – Operaio specializzato, categoria B livello Evoluto;*
- *dal 01.03.2024 – Operaio qualificato, categoria B livello Base.*

Un altro posto che si renderà a breve vacante:

- *dal 23 settembre 2024 – Assistente tecnico, categoria C livello base.*

I Responsabili dei Servizi/Uffici sono individuati con decreti del Sindaco consultabili al seguente link.

Con riferimento all'anno 2024 sono incaricati i dipendenti di seguito indicati:

- *Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali e ad interim della Biblioteca comunale: Segretario comunale*
- *Responsabile dei Servizi Demografici: signora Maria Vicentini, Collaboratore amministrativo cat. C liv. Evoluto*
- *Responsabile del Servizio Ragioneria e Tributi: dott.ssa Monica Vinco, Funzionario contabile cat. D liv. Base*
- *Responsabile dell'Ufficio Tributi: signora Carla Finetto, Assistente amministrativo cat. C liv. Base*
- *Responsabile dell'Ufficio tecnico urbanistico: geom. Andrea Colombo, Collaboratore tecnico cat. C liv. Evoluto*
- *Responsabile dell'Ufficio lavori pubblici: arch. Claudia Carbone, Funzionario tecnico abilitato, cat. D liv. Base.*

I Responsabili di Servizio/Ufficio possono essere incaricati di Posizione organizzativa. La pesatura e la valutazione delle performance delle posizioni organizzative è contenuta nel documento consultabile qui.

I Servizi di Polizia locale e di Custodia Forestale sono gestiti mediante gestione associata con il Comune di Ala, individuato nella convenzione quale Ente capofila.

Il personale dei due Servizi associati è assunto dal Comune capofila e pertanto fa parte della dotazione organica dello stesso.

## PIANTA ORGANICA AL 3 AGOSTO 2023 - GIUNTA 72/2023

N. POSTI	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI	STATO
				al 10/04/2024
<b>SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>				
<b>UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>				
5	SEGRETERIO COMUNALE	SEGR.	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C Base	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	COADIUTORE AMMINISTRATIVO	B evoluto	N. 1 TEMPO PIENO riserva legge 68/1999 (coperto a tempo parziale 24/36)	coperto
			N. 1 TEMPO PIENO	VACANTE

<b>UFFICIO BIBLIOTECA</b>				
2	COLLABORATORE BIBLIOTECARIO	C Evoluto	N. 1 TEMPO PIENO	VACANTE
	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	C Base	N. 1 TEMPO PARZIALE (20/36)	VACANTE

<b>UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE</b>				
2	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C Base	N. 1 TEMPO PIENO	VACANTE
			N. 1 TEMPO PIENO	VACANTE

Il servizio di Polizia municipale è svolto in regime di convenzione con il Comune di Ala (convenzione dd. 28/04/2005)

N. POSTI	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI	STATO
				al 10/04/2024
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>				
<b>UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE, ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO</b>				
3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	C Evoluto	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C Base	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		N. 1 TEMPO PARZIALE (24/36) / COPERTO	coperto

<b>SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI</b>				
<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>				
4	FUNZIONARIO CONTABILE	D Base	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE CONTABILE	C Base	N. 1 TEMPO PARZIALE (32/36)	coperto
	ASSISTENTE CONTABILE		N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - CONTABILE		N. 1 TEMPO PIENO	coperto

<b>UFFICIO TRIBUTI</b>				
1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C Base	N. 1 TEMPO PIENO	coperto ad esaurimento una volta espirata la progressione verticale
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	C evoluto	N.1 TEMPO PIENO	VACANTE nuova istituzione per progressione verticale

N. POSTI	FIGURE PROFESSIONALI	CATEGORIA	CARATTERIZZAZIONE POSTI	STATO
				al 10/04/2024
<b>SERVIZI TECNICI</b>				

<b>UFFICIO TECNICO URBANISTICO</b>				
3	COLLABORATORE TECNICO	C Evoluto	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE TECNICO	C Base	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		N. 1 TEMPO PIENO	coperto

<b>UFFICIO LAVORI PUBBLICI</b>				
17 (* n.1 ad esaurimento)	FUNZIONARIO TECNICO ABILITATO	D base	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	COLLABORATORE TECNICO	C Evoluto	N. 1 TEMPO PIENO	VACANTE
	ASSISTENTE TECNICO	C Base	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE TECNICO	C Base	N. 1 TEMPO PIENO	coperto
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C Base	N. 1 TEMPO PARZIALE (25/36)	VACANTE
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C Base	N. 1 TEMPO PIENO	VACANTE
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C Base	N. 1 TEMPO PARZIALE (18/36)	VACANTE
	OPERAIO SPECIALIZZATO	B Evoluto	N. 1 TEMPO PIENO	VACANTE
			N. 1 TEMPO PIENO	coperto
			n. 2 TEMPO PIENO	VACANTI
		n. 1 TEMPO PIENO	VACANTE	
	B Base	N. 6 TEMPO PIENO	coperti	

## 3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Reingegnerizzazione dei processi di lavoro, semplificazione, pari opportunità ed equilibrio di genere

### Premessa

In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto l'accordo collettivo provinciale per la prestazione del lavoro in modalità agile per il personale del comparto delle autonomie locali - area non dirigenziale della Provincia autonoma di Trento.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020; superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione comunale di Avio intende attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa.

Al comma 3 dell'accordo è stabilito che l'attivazione delle modalità di lavoro agile rientra nella disponibilità dell'amministrazione: il comune di Avio intende avvalersi di tale facoltà introducendo nella propria organizzazione la possibilità di una nuova modalità di resa delle prestazioni, nella consapevolezza che si tratta di una svolta anche culturale che implica concetti quali fiducia, autonomia, condivisione di obiettivi e controlli tra amministrazione, lavoratrici e lavoratori.

A cura del servizio personale è stato quindi predisposto un apposito disciplinare, composto da una premessa e da n. 14 articoli che ha la finalità di precisare le modalità operative per l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" nel comune di Avio.

Ai fini del disciplinare approvato con delibera della giunta comunale n. 123 del 13 dicembre 2023, e ai sensi dell'art.18, della legge 22 maggio 2017 n. 81, con lavoro agile si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'accordo di data 21 settembre 2022).

Posto che all'articolo 1 comma 4 del medesimo prevede l'attivazione di forme di concertazione con le OO.SS. firmatarie del C.C.P.L. con le modalità previste dall'articolo 10 del medesimo C.C.P.L. e quindi previa informazione, con lettera n. 11741 di data 27 novembre 2023 sono state coinvolte le OO.SS. aziendali e provinciali con l'invio di tutta la documentazione predisposta.

In data 6 dicembre 2023 le OO. SS. e il comune di Avio hanno sottoscritto il verbale di concertazione (prot. n. 12154 di data 7 dicembre 2023) che individua le attività e le mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile e il contingente di persone impiegabile nel lavoro agile.

La proposta di disciplinare è stata oggetto di un fruttuoso confronto ben oltre quanto obbligatoriamente previsto; le organizzazioni sindacali, condividendo ed approvando lo spirito innovativo dell'iniziativa, hanno potuto dare il proprio contributo al documento, formulando proposte che sono state accolte nella stesura finale oggetto di approvazione con il presente atto.

In questa sede appare opportuno ribadire che l'introduzione del lavoro agile per il personale del comune di Ala risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche.

Il disciplinare si pone l'obiettivo di fornire le linee guida e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, in accordo con il proprio responsabile di servizio/diretto responsabile e nel rispetto dei principi generali nello stesso dettagliati.

Infine, va evidenziata l'importanza strategica che questa Amministrazione attribuisce a tali

modalità lavorative, al fine di migliorare la qualità di vita dei propri dipendenti e di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, diffondere la cultura del risultato ed ottimizzare le risorse umane.

### **3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto**

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### **3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:**

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. matrimoni, servizi funebri e attività relativa alla cerimonia, mense scolastiche, nidi d'infanzia, palazzi storici, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione a commissione di gara e di concorso, eventi culturali e sportivi, partecipazione e assistenza ad organi collegiali ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (es. direzione lavori e gestione cantieri comunali, gestione gruppi di lavoro, assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, immobili, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

E' esclusa in ogni caso la possibilità di svolgere attività in modalità di lavoro agile durante il periodo di prova.

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a. lavoratrici/lavoratori con figli fino ai 12 anni di età;
- b. lavoratrici/lavoratori con necessità di assistenza a familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c. lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 o con grave patologia certificata e riconosciuta dall'unità operativa di medicina legale dell'APSS;

Per conciliare ulteriori esigenze di benessere e flessibilità delle lavoratrici/lavoratori, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 5, dell'accordo 21.09.2022 sono riconosciute le seguenti ulteriori condizioni di priorità per le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- a. dalle lavoratrici in stato di gravidanza;
- b. dalle/dai lavoratrici/lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni con necessità di accudimento;
- c. dalle lavoratrici/lavoratori residenti o domiciliate/i in comune al di fuori di quello di Ala, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

### 3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

#### Premesse e quadro giuridico di riferimento

In base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali sono tenute a conformare la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Le vigenti regole in merito alle assunzioni di personale da parte di comuni sono contenute:

- nella L.P. n.27/2010, come modificata ed integrata da successive leggi provinciali;
- Protocollo d'intesa in materia di Finanza locale per il 2024.

In base a quanto delineato nel Protocollo di finanza locale per il 2024 e dalla vigente normativa provinciale (L.P. 27/2010 e ss.mm.ii.) il contesto normativo attuale non subisce modifiche peggiorative rispetto a quelle vigenti nel 2023, quantomeno con riferimento alla possibilità di assumere mantenendo a riferimento la spesa 2019: continuerà ad essere possibile la sostituzione del personale che verrà a cessare anche nel 2024, purchè la spesa relativa alla voce personale non cresca oltre quella accertata in consuntivo 2019, calcolata seguendo le indicazioni impartite dalla delibera della Giunta provinciale n. 726/2023.

Con deliberazione n. 726 di data 28 aprile 2023 avente ad oggetto "Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni", la Giunta provinciale all'Allegato A – Tabella A, ha previsto per il Comune di Avio la seguente dotazione standard:

Comune	Pop 2019	cl. dem.	Dotazione Effettiva	Dotazione standard	Differenza	Soglia	Eccedenza di fabbisogno	Assunzioni teoriche potenziali
Avio	4119	5	26,10	30,4	4,30	4,0	0,3	0,5

La percentuale di assunzione teorica potenziale è già stata fruita dal Comune di Avio con l'assunzione del Funzionario tecnico abilitato categoria D livello base presso l'Ufficio lavori pubblici. La figura assunta a tempo pieno è la risultanza dello 0,5 di percentuale ammessa cui è sommata la porzione di posto vacante e non coperto di Assistente amministrativo a 18 ore presso il medesimo Ufficio.

Categoria e Livello	Previsti in pianta organica Delibera GC 72/2023	Qualifica Funzionale	SITUAZIONE PERSONALE			IN SERVIZIO	Ricognizione
			TEMPO INDETERMINATO				POSTI
			AL 07.08.2024				VACANTI
			Tempo pieno    Part time    Totale			AL 07.08.2024	
Segretario Comunale	1	Segretario comunale	1	0	1	0	0
Dirigenti	0		0	0	0	0	0
D BASE	2	Funzionario contabile	1	0	1	0	0
		Funzionario Tecnico Abilitato	1	0	1	0	0
		<b>TOTALE per categoria</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
C BASE	18	Assistente amministrativo	1	0	1	0	0
		Assistente amm.vo/contabile	1	0	1	0	0
		Assistente amministrativo	1	0	1	0	0
		Assistente amm/cont. 24/36	0	0,67	0,67	0	0

		Assistente contabile 32/36	0	0,89	0,89	0	0
		Assistente contabile	1	0	1	0	0
		Assistente amm./cont.	1	0	1	0	0
		Assistente amministrativo ad esaurimento dopo progr.	1	0	1	0	0
		Assistente tecnico	1	0	1	0	0
		Assistente amministrativo	1	0	1	0	0
		Assistente tecnico	1	0	1	0	0
		Assistente tecnico	1	0	1	0	0
		<b>Assistente bibliotecario</b>	0	0	0	0	<b>1</b>
		<b>Assistente amministrativo</b>	0	0	0	0	<b>1</b>
		<b>Assistente amm.vo 25/36</b>	0	0	0	0	<b>1</b>
		<b>Assistente amm.vo 18/36</b>	0	0	0	0	<b>1</b>
		<b>Agente polizia municipale</b>	0	0	0	0	<b>2</b>
		<b>TOTALE per categoria</b>	<b>10</b>	<b>1,555556</b>	<b>11,56</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

C EVOLUTO	4	Collaboratore tecnico	1	0	1	0	0
		<b>Collaboratore bibliotecario</b>	0	0	0	0	<b>1</b>
		Collaboratore amministrativo	1	0	1	0	0
		<b>Collaboratore amministrativo posto figurativo di nuova istituzione per progr.verticale</b>	0	0	0	0	<b>1</b>
		<b>TOTALE per categoria</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

B BASE	7	<b>Operaio qualificato</b>	0	0	0	0	<b>1</b>
		Operaio qualificato	1	0	1	0	0
		Operaio qualificato	1	0	1	0	0
		Operaio qualificato	1	0	1	0	0
		Operaio qualificato	1	0	1	0	0
		Operaio qualificato	1	0	1	0	0
		Operaio qualificato	1	0	1	0	0
		<b>TOTALE per categoria</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

B EVOLUTO	6	<b>Operaio specializzato</b>	0	0	0	0	1
		<b>Operaio specializzato</b>	0	0	0	0	1
		Coadiutore amm. 24/36	0	0,67	0,67	0	0
		<b>operaio specializzato</b>	0	0	0	0	<b>2</b>
		<b>coadiutore amministrativo</b>	0	0	0	0	<b>1</b>
A	0		0	0	0	0	0
		<b>TOTALE per categoria</b>	<b>0</b>	<b>0,67</b>	<b>0,67</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

<b>TOTALE</b>	<b>38</b>		<b>21</b>	<b>2,23</b>	<b>23,23</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
---------------	-----------	--	-----------	-------------	--------------	----------	-----------

(\* n.1 posto figurativo per progressione)

(\* n.1 posto figurativo per progressione)

(\*) compreso n. 1 posto figurativo per progressione verticale da C base a C evoluto.

La consistenza del personale di ruolo al 07.08.2024 è di 24 dipendenti, di cui: 21 a tempo pieno e 3 a tempo parziale, che pesano come 2,23 unità a tempo pieno, è escluso il personale del Corpo di Polizia Locale Intercomunale Ala-Avio e del Servizio di Custodia Forestale in quanto assunto dal Comune di Ala, capofila delle convenzioni di gestione coordinata dei Servizi.

Il vincolo di finanza pubblica della spesa del personale è confermato nella spesa assestata (impegnata) relativa all'anno 2019.

<b>Ricognizione spesa del personale sostenuta nel corso del 2019 tabellare / senza oneri</b>	
Servizio Segreteria e Affari Generali	94.813,29 €
Servizio Ragioneria e Tributi	113.571,51 €
Servizi Demografici	81.794,44 €
Servizi Tecnici	195.665,21 €
Cantiere comunale	282.312,33 €
<b>Totale</b>	<b>768.156,78 €</b>

La spesa risulta depurata del personale della Dirigenza/Segretari comunali, del personale in comando, della quota del Trattamento di Fine Rapporto.

**SPESA PREVENTIVA PERSONALE DIPENDENTE ANNO 2024  
alla data del 10.04.2024**

(stipendio tabellare, senza iva, senza oneri a carico Ente)

<b>Servizio Segreteria</b>	67.186,21 €
Assistente amministrativo tempo pieno n.1	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1	
Coadiutore amministrativo tempo parziale n.1	
<b>Ufficio Biblioteca</b>	- €
Collaboratore bibliotecario tempo pieno n. 1	
<b>Servizio Ragioneria e Tributi</b>	144.056,42 €
Funzionario contabile tempo pieno n. 1	
Assistente contabile tempo parziale n. 1.	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1	
Assistente amministrativo/contabile tempo pieno n.1	
Assistente contabile tempo pieno n. 1	
<b>Servizi Demografici</b>	78.521,43 €
Collaboratore amministrativo tempo pieno n. 1	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1	
Assistente amministrativo/contabile tempo parziale n. 1	
<b>Servizi Tecnici</b>	186.647,16 €
Funzionario Tecnico Abilitato tempo pieno - n. 1 - C.C.	
<b>Decurtazione 0,5 unità Funzionario Tecnico Abilitato</b>	<b>- 21.680,73 €</b>
Collaboratore tecnico tempo pieno n. 1 - C.A.	
Assistente tecnico tempo pieno n. 3 - D. L. M.	
Assistente amministrativo tempo pieno n. 1 - G.P.	
<b>Cantiere comunale</b>	176.822,78 €
Operaio qualificato tempo pieno n. 6	
Operaio specializzato tempo pieno n. 1	
<b>Totale spesa presunta anno 2024</b>	<b>631.553,27 €</b>
Margine per potenziali assunzioni	136.603,51 €



## PREVISIONE CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER CONSEGUIMETO

### LIMITE ETA' O ANZIANITA' DI SERVIZIO

Categoria e livello		Figura professionale	2024	2025	2026
B	Base	Operaio qualificato	1	/	/
B	Evoluto	Operaio Specializzato	1	/	/

Sul fronte delle cessazioni dal servizio si dovranno poi considerare, oltre alle cessazioni per pensionamento ordinario secondo il regime Fornero (e successive modifiche apportate dalle leggi di stabilità):

- le possibili adesioni all'Anticipo pensionistico (A.PE.) sociale (riservata ad alcune categorie e con oneri a carico dello Stato secondo stanziamenti annuali) e soprattutto agevolata (ovvero il regime sperimentale che permette a chi compie 63 anni nel 2020 di ottenere un prestito, da restituire in sede di pensione, o una indennità fino alla data di pensionamento a seguito della cessazione dal servizio);
- eventuali adesioni a pensionamenti per effetto delle riforme annunciate dal Governo;
- le cessazioni per trasferimento/mobilità presso altre Amministrazioni;
- le cessazioni per altri motivi.

### DISPOSIZIONI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE DIPENDENTE

#### Delibera Giunta Provinciale n. 726/2023

Le assunzioni del personale delle categorie diverse dalla figura segretariale sono consentite a tutti i comuni purché il volume complessivo della spesa del personale dell'anno di assunzione non superi quella del 2019 salvo quanto di seguito specificato (indipendentemente dal fatto che si tratti di spesa a carico della Missione 1 o di altre Missioni del bilancio).

La spesa per il personale assunto o cessato sostenuta (impegnata) nel corso dell'anno 2019 dovrà essere considerata pari al costo dell'annualità intera. Non si conteggia la spesa per il personale assunto in sostituzione di un'unità di personale cessata o assente che abbia diritto alla conservazione del posto nonché l'eventuale spesa sostenuta qualora sia necessario un periodo di affiancamento, ai sensi dell'articolo 91 comma 4-bis della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, per il passaggio di consegne tra personale cessato e assunto.

Per poter procedere all'assunzione la differenza tra le risorse dell'anno 2019 e quelle dell'anno di assunzione deve comprendere il costo del dipendente assunto rapportato all'anno e, qualora non ci fosse sufficiente disponibilità, si dovrà procedere con l'assunzione part-time.

Il personale a tempo pieno a cui è stato concesso temporaneamente il part-time (cd. part-time temporaneo) o il congedo parentale, si conteggia per l'intera annualità a tempo pieno. La spesa relativa all'eventuale sostituzione volta a coprire la riduzione d'orario del titolare va invece esclusa; per i dipendenti che hanno ottenuto un part-time definitivo si deve mantenere la spesa effettivamente sostenuta nell'anno.

Dal calcolo della spesa, a partire dall'anno 2021, sono escluse le assunzioni di personale in deroga, tra cui quelle per le quali la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari).

Il comma 3.2 dell'articolo 8 della L.P. 27/2010, come introdotto dall'articolo 12 della L.P. 16/2020, stabilisce che "I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti la cui dotazione di personale non raggiunge lo standard di personale definito d'intesa tra la Provincia e il Consiglio delle autonomie locali, possono assumere personale secondo quanto previsto dalla medesima intesa". In attuazione di tale disposizione normativa si conferma e si allega la tabella riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 592 di data 16 aprile 2021, che definisce l'assunzione teorica potenziale, utilizzabile una tantum dai Comuni.

Ciascun comune dovrà autonomamente valutare la sostenibilità della spesa a regime derivante dalle assunzioni consentite sulla base di quanto sopra.

### **NORME IN DEROGA VALIDE PER TUTTI I COMUNI**

Come previsto dal comma 3.2.2 dell'articolo 8 della legge provinciale n.27/2010, tutti i Comuni possono comunque assumere, oltre il limite di spesa del personale dell'anno 2019, personale a tempo indeterminato e determinato a seguito di cessazione dal servizio di personale necessario per l'assolvimento di adempimenti obbligatori previsti da disposizioni statali o provinciali, o per assicurare lo svolgimento di un servizio pubblico essenziale (es. servizio anagrafe) o di un servizio i cui oneri sono completamente coperti dalle relative entrate tariffarie a condizione che ciò non determini aumenti di imposte, tasse e tributi, o se il relativo onere è interamente sostenuto attraverso finanziamenti provinciali, dello Stato o dell'Unione Europea, nella misura consentita dal finanziamento. Sono sempre ammesse le assunzioni obbligatorie a tutela di categorie protette.

Come previsto dal comma 3.2.3 dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010, tutti i Comuni possono assumere personale a tempo determinato per la sostituzione di personale assente che ha diritto alla conservazione del posto o per colmare le frazioni di orario non coperte da personale che ha ottenuto la riduzione dell'orario di servizio.

Per il personale per cui la normativa provinciale prevede dotazioni definite da appositi provvedimenti (ad esempio, custodi forestali, personale inserviente e cuochi degli asili nido, bibliotecari), i comuni, nell'ambito dei contingenti minimi previsti dalle normative di settore, possono sempre assumere personale in deroga ai criteri generali della spesa per il personale impegnata nel 2019 ed in deroga ai margini rispetto alle dotazioni di cui alla colonna F della tabella A allegata riguardante la dotazione standard di unità di personale dei Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti.

Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), gli enti locali che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti, possono assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, in conformità con quanto disposto dall'articolo 31 bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose) convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in deroga ai limiti di spesa stabiliti dalla normativa provinciale vigente, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 del decreto-legge n. 152 del 2021. Entro il suddetto limite di spesa aggiuntiva gli enti locali possono, in alternativa all'assunzione di personale a tempo determinato, stipulare contratti di collaborazione e consulenza, anche ricorrendo a personale in stato di quiescenza secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79. Le predette assunzioni e la stipula dei predetti contratti di collaborazione e consulenza sono subordinati all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

### **ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

ANNO	C at	Livello	Figura professionale	n.	TP/P T	Modalità
2024		--	Segretario comunale	1	36	Concorso pubblico
2024-25	C	Base	Assistente amministrativo/contabile	1	36	Concorso pubblico/Mobilità/graduatorie altri enti
2024-25	C	Evoluto	Collaboratore Bibliotecario	1	36	Concorso pubblico/Mobilità/graduatorie altri enti
2024-25	B	Base	Operaio qualificato	2	36	Concorso pubblico/Mobilità/graduatorie altri enti

Le assunzioni sopra individuate, programmate nel corso del 2024, potranno slittare all'anno 2025 in relazione ai tempi tecnici necessari per la conclusione delle rispettive procedure concorsuali ed in relazione alle effettive esigenze di servizio e del carico di lavoro ordinario, qualora non sia possibile rispettare le tempistiche previste con l'organico in servizio.

Le seguenti tipologie di assunzioni sono previste fuori budget:

- assunzione del personale necessario a garantire la copertura dei posti riservati alle categorie protette.

### **SELEZIONI PUBBLICHE PER LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

In base alle disposizioni contenute nel vigente CCPL 01.10.2018, art. 37, è consentito nel rispetto dei limiti fissati annualmente dalle disposizioni provinciali vigenti, procedere alla stipulazione di contratti a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, nei seguenti:

- per la copertura temporanea di posti vacanti;
- per fronteggiare particolari punte di attività non ricorrenti;
- per l'esecuzione di attività aventi carattere occasionale o straordinario (es. pianificazione urbanistica, progetto speciale opere pubbliche, partecipazione a progetti di ricerca etc.) e per far fronte ad innovazioni organizzative, quando alle stesse non sia possibile provvedere con il personale in servizio.

In forza di quanto previsto dalla già richiamata disciplina provinciale (comma 3.2.3. dell'articolo 8 della legge provinciale n. 27/2010), è possibile procedere ad assunzioni con contratto a termine nei casi di esigenze straordinarie, per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto od alla riduzione dell'orario, o in comando presso la Provincia o Regione e gli altri enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento (con il quale non ha in essere una convenzione di gestione associata), e per garantire servizi socio assistenziali, servizio nido e scuole dell'infanzia e servizi funerari. Sono inoltre ammesse le assunzioni a tempo determinato coperte da altri trasferimenti (anche con fondi europei o nazionali su progetti specifici).

Il numero dei contratti a tempo determinato dipenderà dalle esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno per situazioni non sempre predeterminabili a priori.

Allo stato attuale non sono in corso assunzioni di personale con contratto a tempo determinato;

Nel corso del 2024 andranno valutate le esigenze di ricorso a contratti a tempo determinato per mantenere il livello di erogazione dei servizi nei confronti di cittadini / imprese.

### **GRADUATORIE VIGENTI A TEMPO DETERMINATO**

Figura professionale	Tempo	Livello	Atto approvazione graduatoria	Scadenza
Addetto ai servizi ausiliari	Pieno 36 ore	A	Determinazione n. 122 di data 28 marzo 2022	27.03.2025

### **RIAMMISSIONI IN SERVIZIO**

Non sono previste riammissioni in servizio.

### **MOBILITA' / TRASFERIMENTI**

Attualmente non sono formalmente previste richieste di mobilità/trasferimenti per passaggio diretto in uscita; l'amministrazione si riserva comunque l'espressione dell'assenso di propria competenza anche ai sensi di quanto disposto dall'articolo 123bis del Codice degli enti locali (inserito dall'articolo 4 comma 1 della legge regionale 22 febbraio 2022, n. 2) che in ordine alla mobilità volontaria che al comma 1 dispone: "1. Gli enti locali possono ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità volontaria di dipendenti appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. È richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni che siano state precedentemente dichiarate infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto

*da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20% nella qualifica corrispondente a quella del richiedente o negli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100.”*

In via generale, per quanto riguarda le mobilità in uscita si prevede che, tranne le ipotesi di procedure di mobilità di compensazione, di norma l'autorizzazione è condizionata (o differita nei casi in cui l'Amministrazione possa solo differirla ai sensi del CCPL), all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante mobilità, trasferimento (o comando finalizzato al trasferimento) da altri enti o in alternativa all'individuazione della possibilità di sostituzione mediante assunzione dalle graduatorie vigenti o di altri enti.

I passaggi diretti, su richiesta, verso la Provincia autonoma di Trento e verso la Regione autonoma Trentino Alto Adige potranno essere disposti senza necessariamente disporre il previo ricorso al comando, evitando assunzioni a tempo determinato per la copertura del posto resosi vacante a seguito del passaggio diretto e consentendo all'amministrazione di effettuare le scelte più opportune per garantire la stabilità e la continuità nell'erogazione dei servizi da parte dell'organizzazione comunale.

La legge di stabilità approvata per il 2018 (L.P. n. 18 di data 29 dicembre 2017) ha ripristinato la possibilità di sostituire anche le cessazioni dei dipendenti avvenute per mobilità.

## **COMANDI**

Attualmente non sono previste richieste di comando.

Posto che sussiste la possibilità di sostituzione, valutate le esigenze di servizio, anche con riferimento a quanto sopra indicato in tema di trasferimenti e in considerazione che, di norma, il comando è finalizzato al successivo trasferimento, andrà per tempo deciso come fare fronte alla vacanza dei posti ricorrendo ad assunzioni a tempo determinato.

Il comune di Avio procederà alla copertura a tempo indeterminato dei posti che si renderanno vacanti nel caso in cui al comando in uscita che verrà eventualmente stabilito nel 2024 segua l'inquadramento definitivo (con il consenso del dipendente interessato – art. 91 CEL) e quindi ad invarianza della spesa e delle risorse disponibili.

Eventuali pareri favorevoli a richieste/proposte di comando si intendono integrativi delle presenti disposizioni.

Ci si riserva inoltre, con successivo provvedimento, di valutare eventuali comandi in entrata al fine di coprire celermente posti vacanti nella pianta organica.

## **PROCEDURE DI SELEZIONE INTERNE**

Come previsto nell'aggiornamento della pianta organica approvato con deliberazione giuntale n. 72 di data 3 agosto 2023, si è stabilito di riconoscere lo sviluppo professionale alle risorse interne e riqualificare le figure di categoria inferiore.

Nel corso del 2024 verrà completata la procedura di selezione interna (per passaggio da livello base ad evoluto nella categoria C) presso l'ufficio tributi comunale.

Si prevede l'attivazione di un'ulteriore selezione interna (per passaggio da livello base ad evoluto nella categoria B) per n. 2 operai presso il cantiere comunale.

ANNO	Cat.	Livello	FIGURA PROFESSIONALE	NUMERO	MODALITA'
2024	C	Evoluto	Collaboratore contabile	1	Progressione verticale Ufficio Tributi comunale
2024-25	B	Evoluto	Operaio specializzato	2	Progressione verticale cantiere comunale

L'Amministrazione valuterà la possibilità di attivare progressioni verticali al fine di valorizzare le professionalità interne secondo le disposizioni del vigente ordinamento professionale provinciale ed in base ai fondi ed alla eventuale regolamentazione stabilita in base all'ordinamento regionale.

In particolare, per quanto riguarda le progressioni verticali va precisato che sul Bollettino ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige Numero Straordinario n. 2 del 21 dicembre 2021 al Bollettino n. 50 è stata pubblicata la legge regionale del 20 dicembre 2021, n. 7, recante "Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022", che prevede, all'articolo 6, (Progressioni verticali negli enti locali): "1. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le categorie o fra qualifiche diverse

possono avvenire tramite concorso interno, fermi restando i requisiti previsti dall'articolo 96 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige)".

Quindi, come precisato con circolare della dirigente della Rip. II – Enti locali, previdenza e competenze ordinamentali della RATAA n. 6/EL/2021 (prot. n. 24223 di data 23 dicembre 2021) le disposizioni sulle progressioni verticali negli enti locali e sulle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali e delle aziende pubbliche di servizi alla persona, adeguano la disciplina regionale sull'ordinamento del personale degli enti locali e delle APSP, ai nuovi principi introdotti dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, con la norma sulle progressioni verticali si recepisce il principio di valorizzazione del personale e di riconoscimento del merito, introdotto nell'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021.

Analogamente a quanto disposto dalla disciplina nazionale, è fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

Peraltro, rispetto alla disciplina nazionale, la norma di recepimento regionale richiede il possesso dei requisiti (anzianità di servizio; titolo di studio) stabiliti dall'articolo 96 (Mobilità verticale) del Codice degli enti locali approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Inoltre, secondo la norma di recepimento regionale la progressione non può avvenire tramite mera procedura comparativa, come disposto dall'articolo 3 del d.l. n. 80/2021 ("basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"), ma dovrà necessariamente avvenire tramite concorso interno.

## DISPOSIZIONI RELATIVE AL TEMPO PARZIALE

### RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO.

#### • TEMPO PARZIALE DEFINITIVO

n. rapporti	Servizio	Figura professionale	Orario settimanale
1	Ragioneria e Tributi	Assistente contabile	32
1	Segreteria e Affari Generali	Coadiutore amministrativo riserva legge 68/99	24
1	Ufficio Anagrafe e stato civile	Assistente amministrativo/contabile	24

#### • TEMPO PARZIALE TEMPORANEO

Di seguito la situazione al 7 agosto 2024 dei rapporti di lavoro a tempo parziale, concessi temporaneamente, relativi al personale con contratto a tempo indeterminato:

n. rapporti	Cat	Livello	Servizio	Orario sett. definitivo	Orario settimanale temporaneo in godimento	Aumento/diminuzione	Scadenza della modifica di orario temporaneo
1	B	Base	LLPP	36	32	Diminuzione	31.12.2024
1	C	Base	Segreteria	36	30	Diminuzione	20.05.2025

L'Amministrazione garantisce annualmente le trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel limite del 15% del personale a tempo pieno.

L'incremento di orario e la trasformazione da tempo parziale a tempo pieno è consentita unicamente per far fronte ad esigenze di servizio.

In ogni caso possono essere accolte le domande di trasformazione definitiva da tempo pieno a tempo parziale presentate dai dipendenti disabili di cui all'art. 1 L. 68/99, in caso di idoneità parziale o temporanea alle mansioni riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie e con riferimento a situazioni sanitarie debitamente certificate.

L'attivazione delle procedure concorsuali necessarie per la copertura dei posti vacanti oltreché all'attuazione delle ulteriori misure previste nel presente documento spetta al segretario comunale con la collaborazione del servizio personale, tramite provvedimenti di natura gestionale, valutando caso per caso la sostenibilità della spesa a regime e il rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente rispetto alla spesa del personale per l'anno 2019 e riferendo in merito alla giunta comunale.

### 3.4 – Sottosezione Formazione del Personale Dipendente

La formazione è uno strumento fondamentale per la valorizzazione, lo sviluppo e il consolidamento delle competenze e conoscenze individuali e professionali del personale, per il miglioramento della qualità dei servizi erogati e per la performance dell'intera organizzazione.

Il Piano della Formazione triennale per il personale tecnico ed amministrativo persegue l'obiettivo di sviluppare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione, finalizzate sia alla realizzazione degli obiettivi strategici che sono connessi ai processi di cambiamento, che al potenziamento della performance organizzativa e individuale, orientando i contenuti e le metodologie didattiche tenendo presente ciò che è opportuno e necessario al fine della valorizzazione professionale e individuale del personale.

Nell'ambito del Piano Integrato, sul piano della trasparenza, è stata individuata la "dematerializzazione dei processi amministrativi" come obiettivo generale, comune a tutti i Servizi comunali, che si attua anche promuovendo un'attività di formazione del personale finalizzata all'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti di classificazione e fascicolazione disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e la loro corretta organizzazione e gestione.

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza costituisce un altro riferimento importante ai fini della programmazione, in quanto prevede, tra l'altro, come misure necessarie, la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'obiettivo dell'attività formativa è quello di sostenere la crescita culturale, sociale, professionale e personale del personale.

L'acquisizione di conoscenze e competenze individuali può diventare la leva strategica del cambiamento organizzativo con una attività formativa che:

- sia progettata e realizzata in termini di processo;
- condivida un orientamento strategico;
- sia espressione di valori;
- sia supportata da tecnologie e strumenti adeguati.

Il Piano Formativo viene formulato proponendo corsi volti allo sviluppo e al miglioramento delle competenze trasversali e delle competenze tecniche specifiche per ambito professionale.

#### 3.4.1 Raccolta fabbisogni formativi

Al fine di progettare in forma condivisa le iniziative in grado di consentire di affrontare in maniera qualificata e consapevole i cambiamenti normativi in atto e di perseguire gli obiettivi strategici definiti dagli organi di governo, per la redazione della presente sotto-sezione sono stati presi a riferimento i percorsi formativi dell'ultimo triennio ed in particolar specie le riforme del sistema pubblico in atto.

I principali obiettivi da tenere presente per la programmazione e la realizzazione degli interventi formativi, possono essere così individuati:

- sviluppare le competenze manageriali, per il miglioramento organizzativo e la realizzazione delle azioni strategiche;
- aumentare le competenze trasversali per favorire l'integrazione, il lavoro per processi e la collaborazione;
- sviluppare le competenze linguistiche del personale, in particolare di quello dedicato all'attività di sportello al cittadino;

- aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, con particolare attenzione al Diritto Amministrativo, alla Normativa sugli Appalti e Contratti, al Diritto del Lavoro e della previdenza Sociale, alla Normativa Fiscale e Tributaria, al Codice dell'Amministrazione Digitale;
- garantire l'aggiornamento normativo obbligatorio in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dati, sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro;
- garantire l'aggiornamento negli ambiti della Biblioteconomia, Bibliografia, Catalogazione, Diritto d'Autore;
- garantire le competenze in materia di gestione e valutazione delle performance;
- aggiornare e potenziare le competenze tecniche specifiche dei diversi ambiti professionali dei Servizi comunali al fine di incrementare le conoscenze e le capacità del personale, dalla formazione specifica di settore all'aggiornamento sull'utilizzo di procedure e applicativi in uso;
- garantire una conoscenza intermedia-avanzata dei programmi informatici e dei programmi per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- garantire la conoscenza dei sistemi multimediali/ipertesti, l'uso dei social, la programmazione web, la gestione dei data base relazionali;
- migliorare la comunicazione istituzionale con gli utenti;
- garantire la formazione in materia di benessere, pari opportunità e welfare al fine di diffondere una cultura innovativa per il miglioramento dello stile di vita lavorativa, della conciliazione dei tempi di vita-lavoro e della valorizzazione delle differenze di genere.

### 3.4.2. Attività formative per il potenziamento delle competenze trasversali

Le attività formative sono organizzate con percorsi formativi specifici che tengono conto del ruolo del personale tecnico ed amministrativo e della possibilità di scelta accordata ai dipendenti di individuare il livello di formazione adeguato alle proprie conoscenze e competenze nella materia trattata.

L'intervento formativo mira a potenziare le competenze necessarie per migliorare in modo strategico e orientato agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione comunale, la comunicazione interna e verso l'esterno anche attraverso l'utilizzo dei social, le relazioni di gruppo, la comunicazione, la leadership.

Attività Formativa	Obiettivi	Destinatari	Tipo formazione	Soggetto erogatore
Comunicare attraverso i social	Sviluppo delle tecniche di comunicazione attraverso i social  Sviluppo delle competenze necessarie alla produzione di documenti, mail, testi, pagine web, contenuti multimediali in lingua	Servizio Segreteria Biblioteca comunale	Obbligatorio	Esterno
Capacità di lavorare in gruppo	Tecniche relazionali, comunicative, organizzative e gestionali	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno
Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza.	Coordinamento delle attività svolte tra più PA  Migliore utilizzazione dei dati in possesso della PA  Miglioramento del contributo personale alle prestazioni del gruppo in sinergia con gli altri componenti	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno



Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti  Psicologia dei gruppi	Valutazione delle prestazioni e delle competenze, come meccanismi in grado di fornire gli elementi di crescita e di sviluppo delle risorse umane, utilizzando le leve dell'incentivazione e della valorizzazione delle capacità come metodo che deve accompagnare tutto il ciclo di gestione delle risorse umane, dall'ingresso al lavoro alla crescita professionale.  Aumento del grado di soddisfazione del benessere del personale dipendente.	Tutto il personale tecnico, amministrativo	Obbligatorio	Esterno
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--------------	---------

Specifici interventi formativi formeranno oggetto di provvedimenti mirati per la progettazione della riorganizzazione interna di tutti gli uffici Servizi/uffici nell'ottica della semplificazione, digitalizzazione e innovazione.