

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

#### **Premessa**

In questa sezione è rappresentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

1. organigramma;
2. dotazione organica
3. livelli di responsabilità organizzativa e ampiezza media delle unità organizzative
4. specificità del modello organizzativo

#### **1. ORGANIGRAMMA**

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SINDACO</b>	<b>GIUNTA COMUNALE</b>
	<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	
<b>SETTORE AA. GG, AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>SETTORE ECONOMICO/FI NANZIARIO TRIBUTI</b>	<b>SETTORE TECNICO</b>

## 2. DOTAZIONE ORGANICA

### Settore AA. GG, Amministrativo, Servizi Demografici

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
DE LUCA	part-time 31,50 ore settimanali	D		Funzionario
MARAFIOTI	part-time 31,50 ore settimanali	C		Istruttore

### Settore Economico/Finanziario, tributi

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
EMILIO	part-time 18 ore settimanali- (50%)	D		Funzionario
MONTEROSSO	part-time 21 ore settimanali	B		Operatore Esperto

### Settore Tecnico

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
TRIMBOLI	part-time 18 ore settimanali- (50%)	D		Funzionario tecnico
TRIPODI	part-time 31,50 ore settimanali	C		Istruttore
ANILE	part-time 21 ore settimanali	B		Operatore Esperto

**3. LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA  
E AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

SERVIZI	FUNZIONI
<p align="center"><b>Settore AA. GG, Amministrativo, Servizi Demografici</b></p>	Segreteria Generale,( archivio e protocollo, posta, albo pretorio, notifica atti)
	Anagrafe e Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Leva e Giudici Popolari, Servizio Statistico
	Contenzioso
	Istruzione pubblica (Scuola materna, Istruzione elementare, Istruzione media, Istruzione secondaria superiore, Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi);
	Personale: trattamento giuridico, gestione presenze e calcoli mensili e annuale dei dipendenti
	Cultura ed ai beni culturali, settore sportivo e ricreativo, Campo turistico Settore sociale ( Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori, Servizi di prevenzione e riabilitazione, Strutture residenziali e di ricovero per anziani, Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona); Procedimenti disciplinari
<p align="center"><b>Settore Economico/Finanziario, tributi</b> "</p>	Funzioni di gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
	Funzioni di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (formazione e riscossioni ruoli servizio idrico, TARSU, COSAP, Gestione tributi comunali ICI-IMU, imposta pubblicità ecc. ecc., proposte tariffe ed aliquote);
	Servizio Economato
	Servizio Personale (retribuzioni e stipendi),
	gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, gestione risorse finanziarie
	Gestione inventari, gestione mutui
<p align="center"><b>Settore Tecnico</b></p>	Lavori pubblici e progettazione
	Urbanistica e Gestione del Territorio,
	Edilizia Privata e E.R.P. e piani di edilizia economico~popolare,
	Servizio Idrico
	Servizio smaltimento rifiuti,
	Servizio Protezione Civile,
	Servizio Pubblica illuminazione e servizi connessi
	Servizio Cimiteriale
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria e straordinaria
SUAP (sportello Unico delle attività produttive)	
Servizi di Polizia locale	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### **Premessa**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l).

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

#### **Principi generali**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad

un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

### **Accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

#### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in

autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

### **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di

lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica l'Accordo individuale

### **Formazione lavoro da remoto**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

Programmi di video connessione – Webcam –

Requisiti tecnologici: connessione wi-fi

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Uso di applicativi – uso di connessione internet -

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti: relazioni settimanali ad opera del dipendente

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 30/04/2025

##### CONSISTENZA DEL PERSONALE DI RUOLO AL 30/04/2025:

Cat.	Posti coperti		Posti da coprire		Costo dei posti da coprire
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
D		3			
C		2			
B		2			
A					
TOTALE		7			

##### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	FUNZIONARIO TECNICO – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE -
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE TECNICO
B	AUTISTA – COLLABORATORE - OPERATORE ESPERTO
A	OPERATORE

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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 e 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.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Numero	
2025		
2026		
2027		

Stima del trend delle cessazioni	Numero	numero di pensionamenti programmati
2025		
2026		
2027		

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

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.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>	<b>Numero</b>	
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>	<b>Numero</b>	
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>

Soluzioni interne all'amministrazione	TOTALE	PROFILI
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Concorsi</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Stabilizzazioni</b>		
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	

### 3.3.5 Formazione del personale

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Il Piano formativo riguarda i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti (Anticorruzione)
2. Trasparenza e anticorruzione (Anticorruzione)
3. Legge sul procedimento
4. Gestione tributi/bilancio

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

Adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni gratuiti.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

- a) QUALI: miglioramento della qualità degli atti
- b) IN CHE MISURA: riduzione/azzeramento dei rilievi in sede di controlli amministrativi
- c) IN CHE TEMPI: entro 31/12/2025

Ogni responsabile del servizio 1,2,3 (apicale) ha come personale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

Tutti i responsabili del servizio 1,2,3 (apicali) promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).

Il Responsabile del procedimento dell'ufficio personale si registra sulla Piattaforma Syllabus e abilita tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi.

**DIRETTIVA MINISTRO P.A. del 14/01/2025** - TAVOLA 1 – *Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione*

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6</li> <li>• Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione</li> <li>• Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i></li> <li>• Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)</li> <li>• Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi</li> <li>• Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato</li> <li>• Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico</li> </ul>
<p>Dipartimento della funzione pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche)</li> <li>• Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus</li> <li>• Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)</li> </ul>
<p>Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione</li> <li>• Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)</li> <li>• Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR</li> <li>• Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati</li> </ul>
<p>Dirigenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> <li>• Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR</li> <li>• Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa</li> <li>• Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</li> </ul>
<p>Dipendenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento</li> <li>• Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali</li> <li>• Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> </ul>
<p>Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i></li> </ul>