

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

3.3.1 Le risorse umane

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- 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:
 - a. alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b. alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c. ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi;
 - d. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate

L'analisi di contesto nel quale si colloca la programmazione strategica dell'ente non può non tener conto delle risorse umane disponibili, partendo dall'esposizione della loro evoluzione storica e della loro composizione attuale. Il dato pregiudiziale di cui occorre tenere conto è la progressiva diminuzione del numero dei dipendenti e l'elevata età media dei dipendenti rimasti, conseguenza delle limitazioni alle assunzioni che hanno caratterizzato gli ultimi anni, col blocco del turn-over e il conseguente mancato ricambio generazionale.

In relazione alle dinamiche gestionali, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attraverso:

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;

modifica del personale in termini di livello /inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno.

L'ente predispone il piano occupazionale che indica le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni;

Formazione del personale, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo.

La consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale risulta dal seguente prospetto che evidenzia anche l'attività in corso di programmazione:

AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA						
	coperto	t.det. - t. pieno	dirigente			
SERVIZIO RAGIONERIA PERSONALE CONTENZIOSO E TRIBUTI (posizione organizzativa)						
	coperto	t. ind- t.pieno	D	36		
UFFICIO RAGIONERIA E CONTENZIOSO						
		t.ind. - t.pieno	D	36		In programmazione
	coperto	t.ind. - t.pieno	D	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
		t.ind. - t.pieno	C		36	In programmazione
		t.ind. - t.pieno	C		36	In programmazione
UFFICIO PERSONALE						
	coperto	t. ind - t. pieno	D	36		
	coperto	t.ind. - pieno.	C	36		
UFFICIO TRIBUTI						
	coperto	t.ind. - t.pieno	D	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		

		t.ind. - t.parz.	B3		18	In programmazione
		t.ind. - t.parz.	B3		18	In programmazione
	coperto	t.ind - da part time a t. pieno	B3		36	In programmazione
	coperto	t.ind - da part time a t. pieno	B3		36	In programmazione
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA (posizione organizzativa)						
AFFARI GENERALI						
	coperto	t.ind. - t. pieno	D	36		
	coperto	t.ind. - t. pieno	C	36		
	coperto	t.ind - t. pieno	C	36		
	coperto	t.ind - t. pieno	B	36		
UFFICIO SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA						
	coperto	t.ind. t.pieno	D	36		
	coperto	t,ind. t. pieno	D	36		
	coperto	t.ind. t pieno	C	36		
	coperto	t.ind. t pieno	B	36		
UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE						
	coperto	t.ind t pieno	D	36		
	coperto	t.ind. t pieno	D	36		
	coperto	t.ind t pieno	C	36		

	coperto	t ind t pieno	C	36		
UFFICIO INFORMATICO						
	coperto	t. ind. t. pieno	C	36		
		t. ind. t. pieno	C		18	In programmazione
UFFICIO PROTOCOLLO USCIERATO						
	coperto	t. ind. t. pieno	C	36		
	coperto	t. ind. t. pieno	B	36		
		t. ind. t. parz.	B1		18	In programmazione
		t. ind. t. parz.	B1		18	In programmazione
		t. ind. t. parz.	B1		18	In programmazione

AREA TECNICA						
	coperto	t.det. - t. pieno	Dirigente ad interim			
SERVIZIO MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI (posizione organizzativa)						

	<i>dipendenti</i>	<i>regime</i>	<i>cat.</i>	<i>ore</i>	<i>in programmaz.</i>	
UFFICIO MANUTENZIONE						
	coperto	t.ind. - t.pieno	D	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	B	36		
		t.ind. - t.pieno	B		36	In programmazione

	coperto	t.ind da p. time a t. pieno	B		36	In programmazione
	coperto	t.ind da p. time a t. pieno	B		36	In programmazione
UFFICIO CIMITERIALE						
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t. ind. – t. pieno	B	36		
	coperto	t. ind. – t. pieno	B	36		
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						
	<i>dipendenti</i>	<i>regime</i>	<i>cat.</i>	<i>ore</i>	<i>in programmaz.</i>	
	coperto	t.ind t. pieno	D	36		
	coperto	t.ind. t.pieno	D	36		
		t.ind. - t.pieno	C		36	In programmazione

SERVIZIO URBANISTICA, PATRIMONIO E RICOSTRUZIONE (Posizione organizzativa)

	<i>dipendenti</i>	<i>regime</i>	<i>cat.</i>	<i>ore</i>	<i>in programmaz.</i>	
<i>UFFICIO URBANISTICA E SUAP E PATRIMONIO</i>						
	coperto	t.ind. - t. pieno	D	36		
	coperto	t. ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
		t.ind. - t.pieno	C		36	In programmazione
		t.ind. - t.pieno	C		36	In programmazione

COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

	coperto	t.ind. - t.pieno	D	36		
--	---------	------------------	---	----	--	--

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

	coperto	t.det.		Dirigente		
		<i>dipendenti</i>	<i>regime</i>	<i>cat.</i>	<i>ore</i>	<i>in programmaz.</i>
	coperto	t.ind. - t.pieno	D	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
	coperto	t.ind. - t.pieno	C	36		
		t.ind. - t.pieno	C		36	In programmazione
		t.ind. - t.pieno	C		36	In programmazione

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale;
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto;
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- l'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane:

La capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e della programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, sono individuate nel Documento unico di programmazione approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 11 del 31/01/2023.

Dalla rilevazione dei fabbisogni di personale da parte del Dirigente e dei responsabili e dall'esame della dotazione organica esistente, è emerso che il Comune di Celano non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero e, pertanto, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n.165/2001, sopra citato.

Alla data del 31/12/2022 il Comune di Celano risulta in regola con il rispetto delle quote di riserva di cui alla L. 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Il D.M. 17/03/2020 ha introdotto la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno del personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione; Lo stesso D.M.17/03/2020 all'art. 4 definisce i valori soglia di massima spesa del personale, individuando, per la fascia in cui è inserito il comune di Celano, il valore di 27% quale limite massimo tra il rapporto della spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019-2020-2021) e all'art. 5 le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale per i comuni che si trovano sotto la soglia massima rispetto alla spesa sostenuta nel 2018 stabilite nel 19 %, nel 21% e nel 22% rispettivamente per gli anni 2022 , 2023 e 2024.

Sulla base di quanto detto sopra è stata conseguentemente effettuata la rilevazione dei valori di bilancio ai fini della dimostrazione della soglia all'interno della quale il Comune di Celano è tenuto ad operare ai fini assunzionali, con le risultanze di cui alla seguente tabella:

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	10.760
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 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	2.079.231,73
Totale spesa	2.079.231,73

Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	11.955.849,56
F.C.D.E.	1.077.817,11
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	10.878.032,45

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
19,11 %	27,00 %	31,00 %	7,89 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	857.837,03
Totale spesa con incremento massimo	2.937.068,76

Spesa del personale anno 2018	2.314.110,27
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2023	21,00	2.800.073,43
2024	22,00	2.823.214,53

Sulla base dei valori calcolati l'incremento consentito della spesa di personale è pari a € 485.963,16.

Il programma triennale 2023/2025 di fabbisogno del personale avrà come elemento fondamentale ed imprescindibile la sostenibilità finanziaria e di bilancio dell'Ente, ciò che, come già anticipato, comporta il progressivo superamento del tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica (cd. di diritto), trovando la sua compiuta valutazione nel nuovo sistema di calcolo delle quote assunzionali.

Il citato Programma triennale 2023/2025 di fabbisogno del personale assumerà a riferimento la dotazione organica intesa come spesa potenziale massima e la copertura dei posti vacanti avverrà nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, ovvero, la dotazione organica dell'Ente sarà costituita dal personale in servizio al 31/12/2022, elemento a cui si aggiungeranno le assunzioni potenzialmente previste per gli anni 2023, 2024 e 2025 (c.d. dotazione organica di fatto);

Le linee di sviluppo della programmazione di fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 terranno conto anche dei seguenti ulteriori elementi:

- delle esigenze espresse dai Responsabili dei vari Servizi dell'Ente;
- delle assunzioni da effettuarsi nel corrente esercizio variamente correlate alle assunzioni programmate con gli strumenti di pianificazione precedenti, nella misura prevista dal presente atto, le cui procedure assunzionali non sono state ancora attuate; alle cessazioni dei dipendenti anno 2023; alle ulteriori assunzioni, diverse da quelle sin qui espresse, consentite dalla capacità assunzionale dell'Ente, il tutto dando atto che la relativa spesa, è espressa all'interno degli elaborati allegati alla citata deliberazione di approvazione del DUP per farne parte integrante e sostanziale, sulla base della realistica previsione in ordine al periodo della assunzione;
- del fatto che l'individuazione dei profili professionali avverrà in coerenza ai principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tenendo altresì conto delle esigenze di flessibilità e di priorità derivanti dalla catena di obiettivi strategici e operativi dell'Ente e, non da ultimo, delle relazioni interne ed esterne;
- che la programmazione triennale, comporterà un investimento di risorse, determinato moltiplicando il numero dei dipendenti presumibilmente in servizio al 31 dicembre, per il costo unitario medio del personale dipendente di ogni singola categoria;

Stima del trend delle cessazioni	numero di pensionamenti programmati
2023	n. 4
2024	n. 2
2025	n. 2

Piano occupazionale 2023-2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						
					Concorso pubblico Mobilità Attingimento graduatorie	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Costo	
C1	Istruttore amministrativo	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA DEMOGRAFICA	SERVIZIO RAGIONERIA, PERSONALE, CONTENZIOSO E TRIBUTI	FT	2						63.748,00
C1	Istruttore informatico	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA DEMOGRAFICA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	PT (50%)	1						15.937,00
C1	Istruttore tecnico	AREA TECNICA	SERVIZIO URBANISTICA, PATRIMONIO E RICOSTRUZIONE	FT	2						63.748,00
D1	Funzionario amministrativo	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA DEMOGRAFICA	SERVIZIO RAGIONERIA, PERSONALE, CONTENZIOSO E TRIBUTI	FT	1						34.589,00
B1	Operatore amministrativo esperto	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA DEMOGRAFICA	SERVIZIO AFFARI GENERALI E	PT (50%)			3				42.540,00

			SERVIZI ALLA PERSONA							
B3	Operatore amministrativo esperto	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA DEMOGRAFICA	SERVIZIO RAGIONERIA, PERSONALE, CONTENZIOSO E TRIBUTI	PT (50%)	2					29.902,00
B3	Operatore amministrativo esperto	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA DEMOGRAFICA	SERVIZIO RAGIONERIA, PERSONALE, CONTENZIOSO E TRIBUTI	DA PT A FT						14.951,00
B3	Operatore amministrativo esperto	AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA DEMOGRAFICA	SERVIZIO RAGIONERIA, PERSONALE, CONTENZIOSO E TRIBUTI	DA PT A FT						14.951,00
C1	Istruttore tecnico	AREA TECNICA	SERVIZIO MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI	FT	1					31.874,00
B1	Operatore tecnico esperto	AREA TECNICA	SERVIZIO MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI	FT		1				28.446,00
B1	Operatore tecnico esperto	AREA TECNICA	SERVIZIO MANUTENZIONI	DA PT A FT						4.742,00

			E LAVORI PUBBLICI						
B1	Operatore tecnico esperto	AREA TECNICA	SERVIZIO MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI	DA PT A FT					4.742,000
C1	Istruttore di Vigilanza	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE	FT	2				63.748,00
COSTO COMPLESSIVO									413.918,00

Relativamente al lavoro flessibile si richiama l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche

con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. 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. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Atteso dunque che questo ente rispetta il limite di spesa per assunzioni a tempo determinato secondo la disciplina vigente si prevede, di autorizzare le seguenti assunzioni per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo (nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010):

- n. 2 unità a tempo determinato – full time - cat. C1;
- n. 1 unità da reclutare tramite agenzia interinale part-time 30 ore – 83,33%, cat B1;
- n. 1 unità da reclutare tramite agenzia interinale part-time 30 ore – 83,33%, cat C1.

3.3.3 Formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;

- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune e, in particolare:

- Servizio ragioneria personale contenzioso e tributi;
- Servizio affari generali e servizi alla persona;
- Servizio manutenzioni e lavori pubblici;
- Servizio urbanistica, patrimonio e ricostruzione;
- Servizio di polizia locale.

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento.

La spesa individuale massima per un singolo costo di formazione non potrà essere superiore a euro 500,00 complessivi per giornata.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Monitoraggio e valutazione

Del corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al segretario comunale e alla Giunta per conoscenza.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

La relazione dovrà essere valutata e sottoscritta dall'apicale del servizio e dal segretario comunale per gli apicali del servizio.

Note finali

I piani di formazioni redatti dagli apicali di servizio e dal segretario comunale e approvati verranno successivamente trasmessi per informativa alle OO.SS. e alle R.S.U.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2023 destinata alla formazione ammonta ad euro 9.000,00.

3.3.4 Consistenza del personale in ruolo per sesso

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246") prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

La dotazione organica del personale dipendente alla data del 31/12/2022 risulta essere la seguente:

Lavoratori	dirigenti	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Donne	1	8	14	3		26	51
Uomini		6	11	8		25	49
Totale	1	14	25	11		51	100

Obiettivi

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile. Si specifica, in ogni caso, che i percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto della pari opportunità. La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Dirigente. L'organizzazione del lavoro è progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. Nel Regolamento recante la disciplina vigente dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Comune di Celano è prevista la possibilità di concordare orari differenziati in accoglimento alle proposte dei dipendenti medesimi; nel medesimo Regolamento è altresì prevista la flessibilità sia entrata che in uscita.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;

a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Azioni positive

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

1. garantire un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone;

2. autorizzare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili;
3. favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);
4. garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale;
5. riservare alle donne, in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;