



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020-PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2024/2026 SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE”

3.3.1 – RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE (31/12/2023)

SETTORE	SERVIZIO	PROFILO CCNL 2019-2021	POSTI COPERTI
0 STAFF			
	0 GEST.RISORSE UMANE		
		ISTR. AMM.VO CONTABILE	1
		SPECIALISTA ATT. AMM.VE CONTABILI	1
1 AFF GENERALI			
	1 ATT.PRODUTTIVE		
		ISTR. AMM.VO	2
	1 DEMOGRAFICI		
		ISTR. AMM.VO	3
		SPECIALISTA ATT. AMM.VE	1
	1 POLIZIA LOCALE		
		AGENTE P.L.	6
	1 POLIZIA LOCALE AMM.		
		ISTR. AMM.VO	1
	1 SEGRETERIA		
		COLL AMM,VO	2
		ISTR. AMM.VO	2
		SPECIALISTA ATT. AMM.VE	2
2 SERV FINANZIARI			
	2 ECONOMATO		
		ISTR. AMM.VO CONTABILE	1
		SPECIALISTA ATT. AMM.VE CONTABILI	1
	2 GEST.FINANZIARIA		
		ISTR. AMM.VO CONTABILE	1
		SPECIALISTA ATT. AMM.VE CONTABILI	2
	2 INFORMATIZZAZIONE		
		SPECIALISTA ATT. INFORMATICHE	1
	2 TRIBUTI		
		SPECIALISTA ATT. AMM.VE CONTABILI	1
3 USO ASS TERRITORIO			
	3 AMM.ED.PRIVATA		
		ISTR. AMM.VO	1
	3 ED.PRIVATA		
		ISTR. TECNICO	1
		SPECIALISTA ATT. TECNICHE	1
	3 ED.PRIVATA AMM.		
		SPECIALISTA ATT. AMM.VE	1
	3 PEEP PATRIMONIO		
		SPECIALISTA ATT. TECNICHE	1
	3 URBANISTICA		
		SPECIALISTA ATT. TECNICHE	1
4 LAVORI PUBBLICI			
	4 AMB/IMP.TECNOLOGICI		
		ISTR. TECNICO	1
		SPECIALISTA ATT. TECNICHE	1
	4 CIMITERI		
		COLL.TECNICO	1
	4 LLPP		
		ISTR. TECNICO	2
		SPECIALISTA ATT. TECNICHE	1
	4 MANUTENZIONI		
		COLL. TECNICO	3
5 SERV PERSONA			
	5 ASS.SOCIALE		
		ISTR. AMM.VO	1
		SPECIALISTA ATT. SOCIO-ASSISTENZIALE	1
		SPECIALISTA DELL'AREA ASSISTENZA SOCIALE	3
	5 CULTURA/BIBLIOTECA		
		COLL AMM,VO	1
		ISTR. CULTURALE	1
		SPECIALISTA ATT. CULTURALI	1
	5 ISTRUZ/SPORT		
		COLL AMM.VO	1
		ISTR. AMM.VO	1
		SPECIALISTA ATT. AMM.VE	1
Totale complessivo			54

3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

COMUNE DI	PONTE SAN NICOLO'	
ANNO	2024	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	13.202	
CLASSE	F	
VALORE SOGLIA	27,00%	
SPESA PERSONALE	2.220.941,82 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.270.239,13 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	26,85%	
Rapporto max soglia	2.232.964,56 €	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	12.022,74 €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	22,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	460.160,63 €	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
Resti assunzionali	96.598,70 €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	12.022,74 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

PROSPETTO DI CALCOLO: RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO	2024	ANNO				MEDIA
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	2.294.397	ENTRATA TIT.1	6.708.733	6.611.505	6.337.791	6.552.676
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	695.287	754.500	1.089.861	846.549
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-	ENTRATA TIT.3	1.239.005	1.269.060	914.975	1.141.013
Altro decurtazioni	- 73.456	FCDE bilancio di previsione anno 2022				270.000
TOTALE	2.220.942		8.643.025	8.635.066	8.342.627	8.270.239
dettaglio decurtazioni:						
(1) compensi incentivi funzioni tecniche	€ 5.898,22					
(2) arretrati 2019-2020-2021 applicazione ccnl 2019/2022	€ 67.557,43					
riferimenti normativi/interpretativi per decurtazioni:						
(1) Corte Conti Liguria (delib. 1/2022) Abruzzo (delib.249/2021) Lombardia (delib. 73/2021)						
(2) art. 3, comma 4 ter, D.L. 36/2022						
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 anno 2018 x calcolo soglia max 2020/2024	2.091.639,23					

PROSPETTO DI CALCOLO: RESTI ASSUNZIONALI

	Anno	Importo
Resto assunzionale	2019	78.119,83 €
Resto assunzionale	2018	14.161,43 €
Resto assunzionale	2017	- €
Resto assunzionale	2016	4.317,44 €
Resto assunzionale	2015	- €
TOTALE		96.598,70 €

LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 165/2001, per il triennio 2024/2026, l'Ente potrà procedere all'assunzione di personale a tempo determinato, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale che si venissero a verificare, sulla base di effettive e motivate richieste da parte dei Responsabili di Settore, entro il limite di spesa annua massima consentita pari ad **€ 18.583,23** al quale non si applica la riduzione del 50% avendo rispettato l'obbligo di riduzione delle spese del personale di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della L. 296/2006, salva la possibilità di deroga al vincolo di spesa previsto dall'art. 22, comma 1, del D.L. 50/2017, convertito nella L. 96/2017 così come stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010

Limite di spesa massima consentita per lavoro flessibile corrispondente alla spesa sostenuta per l'anno 2009 pari a		€ 18.583,23
anno 2024	Importo disponibile	€ 18.583,23
	Spesa prevista per personale a tempo determinato o somministrato	€ 0,00
	Disponibilità residua	€ 18.583,23
anno 2025	Importo disponibile	€ 18.583,23
	Spesa prevista per personale a tempo determinato o somministrato	€ 0,00
	Disponibilità residua	€ 18.583,23
anno 2026	Importo disponibile	€ 18.583,23
	Spesa prevista per personale a tempo determinato o somministrato	€ 0,00
	Disponibilità residua	€ 18.583,23

PROSPETTO DI CALCOLO: RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL TRIENNIO 2011/2013

LIMITE SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013 €. 2.073.026,47

Dalla verifica risulta che la spesa prevista rientra entro i limiti previsti.

Previsioni	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente	2.438.333,00	2.436.333,00	2.436.333,00
I.R.A.P.	158.510,00	158.510,00	158.510,00
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto	25.000,00	35.000,00	35.000,00
Altre spese per il personale	21.000,00	22.000,00	22.000,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	2.642.843,00	2.651.843,00	2.651.843,00

Descrizione deduzione	Previsioni 2024	Previsioni 2025	Previsioni 2026
Spese personale categorie protette	59.200,00	59.200,00	59.200,00
Spese per lavoro straordinario elettorale	62.000,00	50.000,00	50.000,00
Rimborsi spesa per proprio personale (incluso segretario) in comando o in convenzione	89.200,00	89.200,00	89.200,00
Diritti di segreteria al Segretario generale	13.921,00	13.921,00	13.921,00
Emolumenti per arretrati relativi ad anni precedenti	290.170,00	299.450,00	299.450,00
Compensi per progettazione interna	24.000,00	24.000,00	24.000,00
Oneri a carico Ente per Fondo Perseo	7.560,00	7.560,00	7.560,00
Irap relativi a rinnovi contrattuali	17.990,00	18.610,00	18.610,00
Irap relativa a progettazioni interne	2.100,00	2.100,00	2.100,00
Irap si straordinario elettorale	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Irap su categorie protette	0,00	0,00	0,00
Spese per indagini ISTAT	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Irap su indagini ISTAT	1.020,00	1.020,00	1.020,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	587.161,00	585.061,00	585.061,00
TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	2.055.682,00	2.066.782,00	2.066.782,00

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

ANNO	CESSAZIONI							
	n° unità	area CCNL 2019-2021	Cat.	profilo professionale CCNL 2019-2021	Settore di appartenenza	Ore settimanali	Valore fabbisogno CCNL 2019-2021	modalità di cessazione
2023	1	Area Funzionari/EQ	D3	Specialista in attività tecniche	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	30.739,28	collocamento a riposo dal 01/04/2023
2023	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amm. Contabile	Settore 2° Servizi Finanziari	36	24.188,66	collocamento a riposo dal 01/06/2023
2023	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 5° Servizi alla Persona	36	24.188,66	collocamento a riposo dal 01/11/2023
					Totale capacità cessazioni anno 2023		79.116,60	
2024	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista dell'area Assistenza Sociale	Settore 5° Servizi alla Persona	36	26.272,48	dimissioni volontarie dal 26/02/2024
2024	1	Area Funzionari/EQ	D3	Specialista in attività Amm. Contabili	Settore 2° Servizi Finanziari	36	30.739,28	collocamento a riposo dal 01/12/2024 (data presunta)
2024	1	Area Funzionari/EQ	D1	Specialista in attività Amm. Contabili	Servizi di Staff – Servizio Gestione Risorse Umane	36	26.272,48	collocamento a riposo dal 01/06/2024 (data presunta)
2024	1	Area Operatori Esperti	B3	Collaboratore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	36	22.652,19	collocamento a riposo dal 01/05/2024 (data presunta)
					Totale valore cessazioni anno 2024		105.936,43	
2025	1	Area Funzionari/EQ	D1	Specialista in attività amministrative	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	26.272,48	collocamento a riposo dal 31/07/2025 (data presunta)
2025	1	Area Operatori Esperti	B3	Collaboratore Tecnico	Settore 4° - Lavori Pubblici	36	22.652,19	collocamento a riposo dal 31/07/2025 (data presunta)
2025	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	30	20.092,03	collocamento a riposo dal 30/06/2025 (data presunta)
					Totale valore cessazioni anno 2025		69.016,70	
2025	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	25	16.834,74	collocamento a riposo dal 01/05/2026 (data presunta)
2026	1	Area Istruttori	C	Agente Polizia Locale	Settore 1° Affari Generali	36	24.188,66	collocamento a riposo dal 01/06/2026 (data presunta)
2026	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	24.188,66	collocamento a riposo dal 01/04/2026 (data presunta)
2026	1	Area Funzionari/EQ	D1	Specialista in attività culturali	Settore 5° Servizi alla Persona	36	26.272,48	collocamento a riposo dal 01/02/2026 (data presunta)
					Totale valore cessazioni anno 2026		91.484,54	
					Totale valore cessazioni		345.554,27	

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ANNO	ASSUNZIONI							
	n° unità	area CCNL 2019-2021	Cat.	profilo professionale CCNL 2019-2021	Settore di destinazione	Ore settimanali	Valore fabbisogno CCNL 2019-2021	strategie di reclutamento
2023								
2023								
2023								
					Totale valore assunzioni anno 2023		0,00	
2024	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista in attività tecniche	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 2° Servizi Finanziari	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amm. Contabile	Settore 2° Servizi Finanziari	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista dell'area Assistenza Sociale	Settore 5° Servizi alla Persona	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista in attività Amm. Contabili	Settore 2° Servizi Finanziari	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista in attività Amm. Contabili	Servizi di Staff – Servizio Gestione Risorse Umane	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2024	1	Area Operatori Esperti	C	Istruttore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
					Totale valore assunzioni anno 2024		177.655,90	
2025	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2025	1	Area Operatori Esperti	B	Collaboratore Tecnico	Settore 4° - Lavori Pubblici	36	21.504,80	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2025	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
					Totale valore assunzioni anno 2025		69.882,12	
2026	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 1° Affari Generali	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2026	1	Area Istruttori	C	Agente Polizia Locale	Settore 1° Affari Generali	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2026	1	Area Istruttori	C	Istruttore Amministrativo	Settore 3° Uso ed Assetto del Territorio	36	24.188,66	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
2026	1	Area Funzionari/EQ	D	Specialista in attività culturali	Settore 5° Servizi alla Persona	36	26.272,48	concorso pubblico o utilizzo graduatorie di altro ente o mobilità esterna
					Totale valore assunzioni anno 2026		98.838,46	
					Totale valore assunzioni		346.376,48	

SOTTOSEZIONE 3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.3.1 PREMESSA

Indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* (art. 6, comma 2, lett. b).

A livello di enti territoriali, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, **all'art. 54** *“Principi generali e finalità della formazione”* prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

- a) *“assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;*
- b) *“garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.*

Al riguardo **l'art. 56 del citato CCNL** *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* stabilisce che *“Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”.*

Inoltre, **l'art. 55 del citato CCNL** *“Destinatari e processi della formazione”* stabilisce che *“Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.*

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. A tal proposito si precisa che:

- l'integrazione con il ciclo della performance viene assicurata mediante la previsione, all'interno del Piano della Performance, di obiettivi specifici di performance organizzativa inerenti l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente;
- l'integrazione con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane è stata assicurata mediante la previsione, all'interno dell'allegato B) al CCI normativo 2023/2025, sottoscritto in via definitiva nel dicembre 2023, di criteri specifici per le progressioni economiche ancorati all'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale dipendente.

Nella cornice ora delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data **23 marzo 2023**, la **Direttiva “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione**

digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza". La Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

A ciò si aggiungono ulteriori disposizioni normative che sanciscono l'obbligo di attivare percorsi formativi specifici, ovvero:

- **Decreto Legislativo 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici)** che all'art. 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti di adottare un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture;
- **Legge 6 novembre 2012 n. 190 (legge anticorruzione)** che prevede l'obbligo di formazione dei dipendenti pubblici sui temi dell'etica e della legalità; obbligo ripreso dall'art. 15 del **D.P.R. 81/2023 (aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici)**;
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (codice dell'amministrazione digitale CAD)** che all'art. 13 prevede l'obbligo di formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (testo unico salute e sicurezza sul lavoro)** che all'art. 37 prevede l'obbligo per il datore di lavoro di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR regolamento generale sulla protezione dei dati)** che all'art. 29 prevede la formazione obbligatoria per chi tratta dati nell'interesse del titolare del trattamento;
- **decreto legge 80/2021 convertito in Legge 113/2021 (rafforzamento capacità amministrativa PA)** che all'art. 6 comma 7 ter¹ (introdotto dall'art. 1 comma 14 sexies del D.L. 44/2023 convertito in Legge n. 74/2023) precisa gli elementi necessari che devono essere contenuti all'interno della sezione specifica del PIAO relativa alla formazione del personale.

L'importanza fondamentale della formazione del personale è stata infine ribadita dalla recente **Direttiva** del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28 novembre 2023 recante **"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"**, paragrafo 5 "La formazione ed il capitale umano", la quale specifica che le amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella medesima Direttiva (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

3.3.3.2 PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sottosezione si ispira ai seguenti principi:

1 7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.3.3.3 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto alla pianificazione della formazione;
- i **titolari di incarichi di elevata qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; sono anch'essi destinatari della formazione, nella misura adeguata al corretto espletamento del loro ruolo;
- i **dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

3.3.3.4 PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, i seguenti ambiti di formazione:

a) a livello generale (conoscenze trasversali):

- competenze informatiche e digitali del personale, transizione digitale
- nuovo codice dei contratti pubblici (ed in particolare, gestione delle procedure di acquisizione di lavori/servizi/forniture tramite piattaforme digitali certificate ed interoperabili con la BDNCP)
- etica e codici di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza
- sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- privacy e tutela dei dati personali
- procedimento amministrativo e tecniche di redazione dei provvedimenti

b) a livello specifico (conoscenze richieste dal settore/ufficio di appartenenza)

Settore/Servizio	Ambito di formazione	Personale interessato
AMMINISTRATIVO, AFFARI GENERALI E POLIZIA LOCALE		
Servizio Segreteria/Protocollo	Aggiornamento su normative in materia di protocollo, notificazione atti, contratti, dematerializzazione e digitalizzazione dei procedimenti	Dipendenti servizio segreteria/protocollo
Servizio messi e notificazioni	Aggiornamento normativo in materia di notificazioni	Dipendenti addetti
Servizi Demografici	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva	Dipendenti servizi demografici
Servizio Commercio	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di commercio, pubblici esercizi e Suap	Dipendente addetto
Servizio polizia locale	Gestione sicurezza delle manifestazioni pubbliche; videosorveglianza; controlli amministrativi; polizia ambientale; applicazione normativa antiriciclaggio; aggiornamenti al Codice della Strada (disponibili sulla piattaforma Formazione per la Polizia Locale del Veneto (anciveneto.org))	Dipendenti servizio polizia locale
FINANZIARIO		
Servizio Ragioneria	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di strumenti di programmazione e rendicontazione, sulla gestione del bilancio e gestione della cassa, anche con riferimento alla gestione contabile dei finanziamenti PNRR/PNC	Dipendenti servizio ragioneria
Servizio Economato	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di approvvigionamenti di forniture	Dipendenti servizio economato
Servizio Tributi	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di imposte e tasse e tributi locali	Dipendenti servizio tributi
Servizio Informatizzazione	Cybersicurezza (disponibile sulla piattaforma Syllabus https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-cyber-security)	Dipendente addetto
LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Servizi tecnici	Gestione e rendicontazione fondi PNRR per opere pubbliche	Dipendenti addetti
Servizio Ambiente	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Codice dell'Ambiente (D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.); transizione ecologica, concetto di sviluppo sostenibile e di Agenda 2030 (disponibile sulla piattaforma Syllabus al link https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-ruolo-enti)	Dipendenti addetti
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA/SUAP, COMMERCIO		
Servizio Urbanistica	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di pianificazione del territorio ed urbanistica	Dipendenti addetti Urbanistica
Servizio Edilizia privata	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di risparmio energetico negli edifici privati	Dipendenti addetti Edilizia Privata
SERVIZI ALLA PERSONA		
Servizi Sociali	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di servizi sociali, in relazione agli ambiti specifici di intervento	Dipendenti servizi sociali

Settore/Servizio	Ambito di formazione	Personale interessato
	(anziani, minori, adulti, ecc.); affidamento di servizi sociali in base al codice del Terzo Settore	
Servizio Cultura e Sport	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017 e s.m.i.)	Dipendente addetto
Servizio Biblioteca	Aggiornamento sulle procedure di catalogazione dei libri e sui programmi informatici di gestione della documentazione libraria	Dipendente addetto
SERVIZI DI STAFF		
Servizio gestione risorse umane	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di contrattazione collettiva, assunzioni di personale, vincoli di finanza pubblica su spesa personale	Dipendenti servizio personale
Servizio controlli interni	Aggiornamento normativo e prassi applicative in materia di anticorruzione e trasparenza	Dipendente addetto

I Responsabili di Settore potranno valutare, in corso d'anno, di individuare altri ambiti di formazione prioritari a livello specifico, in aggiunta o in sostituzione di quelli sopra individuati, in particolare a seguito di introduzione di modifiche a livello normativo che impattino sui procedimenti di competenza del Settore stesso.

3.3.3.3 RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI E/O “ATTIVABILI” AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

Le strategie formative possono essere attuate sia con ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) sia esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

In via preferenziale, devono essere privilegiati i corsi di formazione on line (webinar, e-learning, ecc.), che consentono di ottimizzare tempi e risorse. Inoltre, devono essere privilegiati i corsi di formazione che prevedono, alla loro conclusione, l'acquisizione di una certificazione finale delle competenze acquisite (es. tramite test di verifica dell'apprendimento) e, in via subordinata, l'acquisizione di un attestato di partecipazione/frequenza con indicazione delle ore di formazione erogate.

E' consigliata in particolare la frequenza a corsi di formazione erogati per lo più gratuitamente da enti qualificati e riconosciuti quali:

- ANCI nazionale al seguente link:
<https://www.anci.it/tag/formazione/>
- ANCI Veneto ai seguenti link:
<http://www.anciveneto.org/convegni-in-programma.html>
<http://www.anciveneto.org/convegni-2.html>
<http://www.anciveneto.org/formazionePL> (specifico per la Polizia Locale)
- Fondazione IFEL ai seguenti link:
<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>
<https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=3>
- Formez PA ai seguenti link

<http://learn.formez.it/login/index.php>
<http://eventipa.formez.it/>

- Piattaforma Syllabus (per le competenze digitali della PA) al seguente link:
<https://www.syllabus.gov.it/>

Qualora la partecipazione al corso di formazione sia prevista a pagamento, è onere del Responsabile di Settore gestire responsabilmente le risorse finanziarie a disposizione, assicurando una opportuna alternanza tra il personale beneficiario.

In base agli ambiti di formazione individuati al punto 3.3.3.4, si dispone quanto segue:

a) a livello generale (conoscenze e competenze trasversali):

AMBITO DI FORMAZIONE	MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	TIPOLOGIA DI FORMAZIONE
competenze informatiche e digitali del personale, transizione digitale	Accesso alla piattaforma Syllabus https://www.syllabus.gov.it	obbligatoria
nuovo codice dei contratti pubblici	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it oppure alla piattaforma Syllabus https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-contratti-appalti o ad altro portale indicato dal RASA e/o dal RPCT	obbligatoria
etica e codici di comportamento, prevenzione della corruzione, trasparenza	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it o ad altro portale indicato dal RPCT con direttiva annuale	obbligatoria
procedimento amministrativo e tecniche di redazione dei provvedimenti	Accesso alla piattaforma https://elearning.fondazioneifel.it	consigliata
sicurezza e salute sul luogo di lavoro	in presenza presso la sede comunale dalla ditta incaricata	obbligatoria
privacy e tutela dei dati personali	in presenza presso la sede comunale dal DPO incaricato	obbligatoria

b) a livello specifico (conoscenze e competenze richieste dal settore/ufficio di appartenenza)

Spetta al singolo Responsabile di Settore elaborare i percorsi di formazione individuale di ciascun dipendente assegnato al Settore medesimo, pianificando, autorizzando e gestendo le esigenze formative del singolo e/o del gruppo, in base alle mansioni svolte, al livello di responsabilità rivestito nell'organizzazione, al fabbisogno formativo specifico.

3.3.3.4 MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON):

L'ente, nell'ottica di favorire percorsi di studio e di perseguire una crescente specializzazione del personale, intende incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione personale con le seguenti misure:

- Stanziamento, nel bilancio di previsione e all'interno del PEG di ciascun Settore, di idonee risorse per il finanziamento di iniziative formative
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito dell'attribuzione dei premi correlati alla performance
- Valorizzazione della partecipazione ad iniziative formative nell'ambito delle procedure per lo sviluppo della carriera (attribuzione di differenziali stipendiali, passaggio tra aree)
- Collegamento con il sistema di valutazione della performance individuale, inteso come strumento di sviluppo della risorsa umana.

3.3.3.5 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE:

Alla luce della sopra richiamata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in data **23 marzo 2023**, recante "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nonché della successiva Direttiva in data **28 novembre 2023** recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", si definiscono per il triennio 2024/2026 gli obiettivi ed i risultati attesi per la formazione dei dipendenti (sia titolari di incarichi di EQ che il restante personale), come di seguito esplicitato:

OB.	INDICATORE	RISULTATI ATTESI ANNO 2024	RISULTATI ATTESI ANNO 2025	RISULTATI ATTESI ANNO 2026
1	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Tutti i dipendenti (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)
2	N. ore di formazione pro capite seguite da ciascun dipendente	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Almeno n. 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)
3	n. dipendenti abilitati in piattaforma Syllabus	Neo assunti nel 2024 (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Neo assunti nel 2025 (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Neo assunti nel 2026 (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2026)

4	n. dipendenti che hanno completato l'attività di <i>assessment</i> e avviato la formazione dentro la piattaforma Syllabus	Ulteriore quota di almeno il 25% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Ulteriore quota di almeno il 20% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Eventuali dipendenti che non hanno completato le attività nel triennio precedente
5	n. dipendenti che hanno conseguito un livello di padronanza superiore a quello riscontrato in esito al test di <i>assessment</i> iniziale nella piattaforma Syllabus, per almeno n. 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus	Ulteriore quota di almeno il 25% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2024)	Ulteriore quota di almeno il 20% dei dipendenti in servizio (esclusa squadra operai, cuoco e dipendenti che cessano dal servizio nel 2025)	Eventuali dipendenti che non hanno completato le attività nel triennio precedente

Gli obiettivi formativi sopra enucleati verranno recepiti quali obiettivi di performance organizzativa all'interno del "Piano della Performance" 2024/2026 e concorreranno al raggiungimento del livello di performance organizzativa complessiva dell'ente. Ciò consentirà, da un lato, di stabilire una stretta correlazione tra il piano della formazione ed il piano della performance, dall'altro di ancorare l'attribuzione dei premi di performance anche all'effettiva conclusione di percorsi formativi individuali e collettivi.

In base alla Direttiva Ministeriale del 28/11/2023, ciascun Responsabile di Settore deve concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalle citate Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica, anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi previsti nelle citate Direttive, tradotti nella tabella sopra riportata, nonché di consentire concretamente ai Responsabili di Settore il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato, il percorso formativo all'interno della piattaforma Syllabus dovrà essere attuato dal personale dipendente secondo la pianificazione delle attività già contenuta nella **Direttiva del Segretario Generale prot. 9764 del 08/06/2023** e riassunta nel prospetto allegato di seguito. Si specifica che i dipendenti esentati dall'obbligo formativo possono comunque sempre richiedere di essere inseriti nei percorsi formativi sopra indicati; resta inteso però che, una volta inseriti, sono soggetti agli stessi obblighi e agli stessi obiettivi previsti per i colleghi.

L'amministratore della piattaforma Syllabus comunicherà trimestralmente a ciascun Responsabile di Settore ed al Segretario Generale lo stato di avanzamento del percorso formativo dei dipendenti, al fine di consentire un adeguato monitoraggio nonché la possibilità di adottare eventuali azioni correttive.

3.3.3.6 MODALITA' OPERATIVE

a) Formazione extra Syllabus

A livello prettamente gestionale/operativo, anche al fine di semplificare e velocizzare i procedimenti di attivazione dei corsi di formazione al di fuori della piattaforma Syllabus, si prevedono le seguenti misure: la gestione “finanziaria” dei corsi di formazione del personale dipendente viene condotta in modalità “decentrata”, anziché “accentrata” sull’Ufficio Personale. Nello specifico:

- ✓ Ciascun dipendente non titolare di incarico di EQ deve richiedere preliminarmente al proprio Responsabile di Settore l’autorizzazione alla partecipazione al corso, corredata del relativo programma; i dipendenti titolari di incarico di EQ devono richiedere l’autorizzazione al Segretario Generale; la richiesta deve essere presentata con sufficiente anticipo rispetto alla data di svolgimento del corso per consentire l’assunzione del relativo impegno di spesa (se il corso non è gratuito);
- ✓ A seguito dell’autorizzazione ricevuta, il dipendente interessato consegna all’Ufficio Personale copia della medesima, unitamente al programma del corso;
- ✓ Se il corso è a pagamento, il Responsabile del Settore competente adotta la relativa determinazione di impegno di spesa, a valere sul capitolo specifico a lui assegnato con il PEG, e il conseguente atto di liquidazione;
- ✓ Il dipendente interessato deve far risultare la sua partecipazione al corso con apposita timbratura (codice 162);
- ✓ A corso ultimato, il dipendente interessato deve consegnare all’Ufficio Personale la consueta scheda di valutazione del corso, unitamente a copia del relativo attestato di partecipazione (o analogo documento probatorio rilasciato dall’ente formatore, es. open badge, ecc.), che confluirà nel fascicolo personale del dipendente;
- ✓ L’Ufficio Personale provvederà annualmente ad elaborare il report sull’attività complessiva di formazione erogata dall’ente, trasmettendolo al Responsabile interno per la qualità, ai fini dell’ottenimento della relativa certificazione.

E’ onere di ciascun dipendente interessato trasmettere tempestivamente al Servizio Personale la documentazione utile attestante l’avvenuta partecipazione all’attività formativa, ai fini del successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Si specifica altresì che per la formazione qualificata come “obbligatoria” al precedente paragrafo 3.3.3.3 non è necessario acquisire alcuna autorizzazione preventiva e non è necessario timbrare la partecipazione al corso.

b) Formazione intra Syllabus

Per quanto riguarda, invece, la partecipazione ai corsi di formazione all’interno della piattaforma Syllabus, non occorre alcuna autorizzazione in quanto il prospetto “**Piano formazione Syllabus**” allegato alla presente Direttiva funge sia da autorizzazione, sia da disposizione di servizio. Non occorre nemmeno consegnare alcun open badge al Servizio Personale, in quanto la certificazione delle attività svolte viene acquisita direttamente dal Syllabus.

Al fine di creare il minor impatto organizzativo possibile e di non creare disservizi agli utenti ed al regolare funzionamento degli uffici, si raccomanda la fruizione dei corsi al di fuori degli orari di ricevimento del pubblico e possibilmente nelle ore conclusive della giornata, previo accordo con il proprio Responsabile di Settore.

3.3.3.7 DISPOSIZIONI FINALI

Si richiama l'attenzione di ciascun dipendente sui contenuti della presente sottosezione, specificando che quanto qui contenuto costituisce disposizione di servizio.

I Responsabili di Settore sono chiamati a farsi parte attiva nell'attuazione della presente sottosezione.

Il Servizio Personale è chiamato a vigilare sulla corretta applicazione della presente sottosezione, segnalando alla sottoscritta eventuali criticità.

E' demandata al Segretario Generale l'adozione di eventuali ulteriori atti che disciplinino operativamente e nel dettaglio gli aspetti organizzativi interni necessari ed opportuni per la migliore attuazione del presente piano di formazione del personale.

