



**COMUNE DI SAN POSSIDONIO**  
**PROVINCIA DI MODENA**  
Piazza Andreoli, 1  
41039 SAN POSSIDONIO

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 48 DEL 30.04.2024**



## Indice

Premessa.....	pag. 3
Riferimenti normativi .....	pag. 3
1.Sezione - Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	pag. 5
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	pag 5
2.1 Valore pubblico.....	pag 5
2.2. Performance .....	pag. 5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag 6
3. Organizzazione e capitale umano.....	pag. 7
3.1. Struttura organizzativa.....	pag 7
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	pag 24
3.3. Programmazione Piano Triennale del fabbisogno del Personale.....	pag. 28
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	pag. 29
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	pag . 29
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	pag. 32
3.3.4 Formazione del personale.....	pag. 38
4. Monitoraggio .....	pag. 42

### ALLEGATI

- 1) 2.2. a) prospetto di calcolo spesa di personale 2024/2026
- 2) 2.2.b) Piano delle azioni positive 2024/2026

## **Premessa**

Le finalita del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attivit  programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualita e trasparenza dell'attivit  amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attivita dell'Ente sono ricondotti alle finalita istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettivita e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettivita gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attivita e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacita amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi gia previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano di azioni positive.

Il Piano Integrato di Attivita e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonche sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attivita e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.L. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7 comma 1 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato a scorrimento, annualmente. Ai sensi dell'art. 8 comma 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine, previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno e differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, comma 5 Dlgs. n. 150/2009).
- - impossibilita di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione comunque denominati (art. 10 comma 5 Dlgs. n. 150/2009).
- Applicazione , nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore al massimo a Euro 10.000,00 (art. 19 comma 5, 1.b) D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014).

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di San Possidonio, sono tenute, predisposizione del Piano integrato di attivita e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Possidonio Indirizzo: Piazza Andreoli 1

Codice fiscale/Partita IVA:00221750367

Sindaco: Carlo Casari

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): n. 17 a tempo indeterminato ;

Numero abitanti al 31.12.2023 : 3464

Telefono: 0535-417911

Sito internet: [www.comune.sanpossidonio.mo.it](http://www.comune.sanpossidonio.mo.it)

E-mail: [segreteria@comune.sanpossidonio.mo.it](mailto:segreteria@comune.sanpossidonio.mo.it)

PEC: [comunesanpossidonio@cert.comune.sanpossidonio.mo.it](mailto:comunesanpossidonio@cert.comune.sanpossidonio.mo.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione valore pubblico 2.1.</b>	Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che i dati previsti sono comunque contenuti nella sezione di programmazione strategica dell'amministrazione, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 28.9.2023 - nota di aggiornamento approvata con delibera di G.C. n. 116 del 5.12.2023. - e delibera di C.C. n. 49 del 08.11.2023 e nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 27.12.2023.
<b>Sottosezione di programmazione Performance 2.2</b>	Per la parte della sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti - si è provveduto ad approvare con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 19.03.2024 il Piano della performance e Piano degli obiettivi 2024/2026. Per quanto riguarda gli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, si rinvia allegato 2.2.b)

### **SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022 per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, si conferma nel triennio 2024-2026 la programmazione adottata precedentemente con il PIAO 2023-2025, in quanto non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non sono stati modificati gli obiettivi strategici.

Si provvederà all'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente nella parte relativa ai nuovi obblighi di trasparenza (Delibera ANACn. 264/2023)..

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione di programmazione**  
**Struttura organizzativa**  
**3.1**

Al vertice tecnico-organizzativo del Comune vi è la figura di Segretario Generale cui compete il coordinamento dell'intera struttura dell'Ente che risulta articolata in 3 Settori.

Essi sono diretti da personale inquadrato nell'area Funzionari/EQ destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, come segue:

DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AFFARI GENERALI	STEFANIA ROVERSI
ECONOMICO/FINANZIARIO	ODDOLINI GIULIA
TECNICO	PULGA ADAMO

#### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE**

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2024 (situazione al 31.12.2023 compresi i responsabili):

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato 17

Tempo determinato 4 (compresi Somministrati e dipendenti assegnati dalla Regione Emilia Romagna per emergenza sisma)

Totale dipendenti in servizio 21

Il Comune ha trasferito nel corso degli anni all'Unione Comuni Modenesi Area Nord e all'Azienda Servizi alla Persona dei Comuni modenesi Area nord le gestioni delle seguenti funzioni/servizi:

#### UCMAN

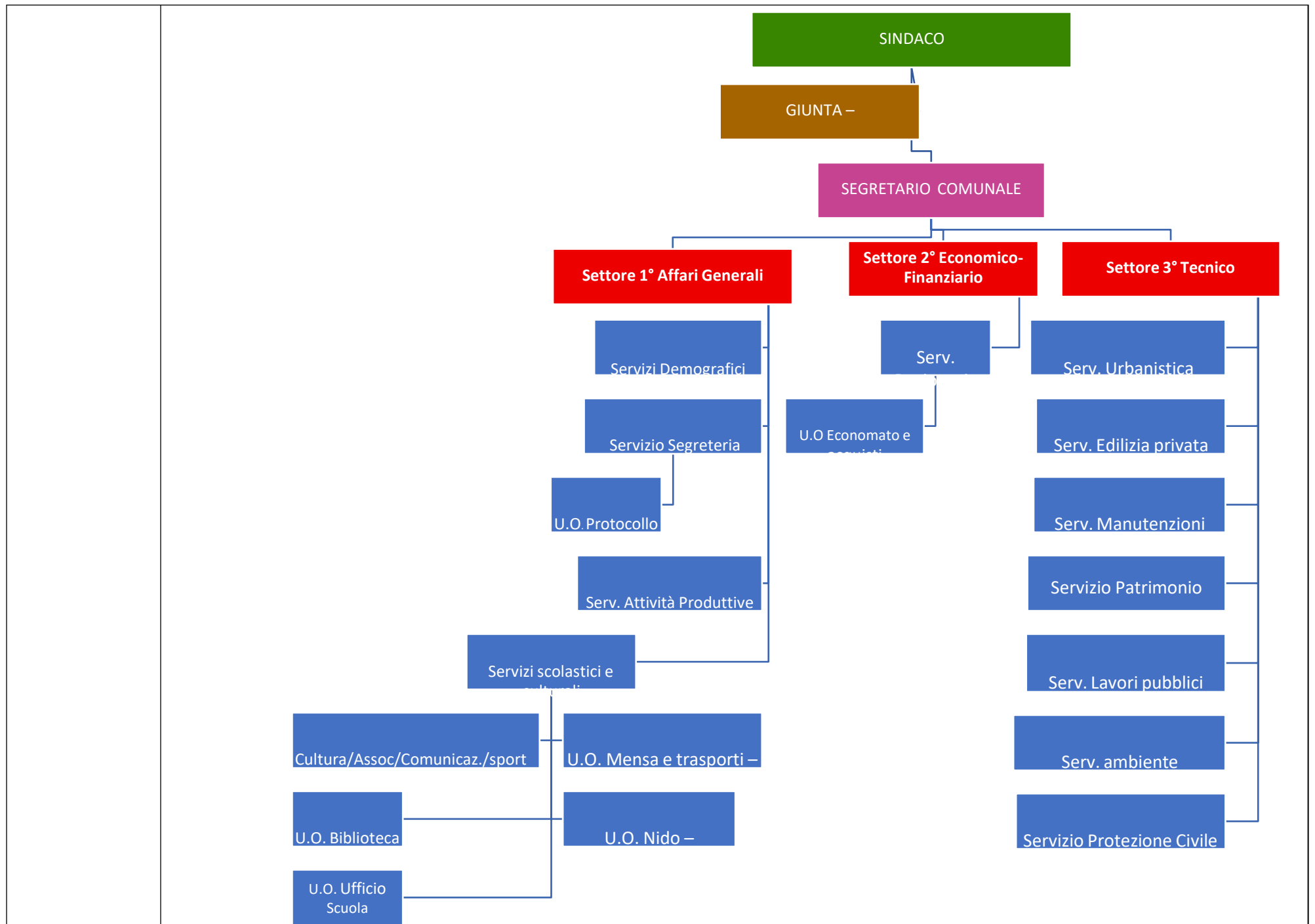
Tributi; paghe e pensioni; CED; funzione polizia locale; SUAP; servizi ambientali; servizio assistenza anziani e politiche sociali; servizio bibliotecario intercomunale; formazione professionale; gestione popolazione canina e felina; scuola di musica; protezione civile; sviluppo e marketing del territorio; politiche giovanili; personale.

#### ASP AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio assistenza domiciliare anziani; servizio centro diurno; servizio casa protetta per anziani.

Con i Comuni di Medolla e San Prospero è in essere una convenzione per la gestione della segreteria comunale, ma attualmente la sede di segreteria è vacante dal 01.04.2021.

#### **SEGUE ORGANIGRAMMA**





**Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter comma 1 del Dlgs. N. 165/2001.**

L'art. 6-ter d.lgs. 165/2001 è stato modificato di recente dall'art. 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha reso il suo contenuto più incisivo e coerente con le esigenze di sviluppo del PNRR. In sostanza, il testo modificato dell'art. 6-ter prevede che con decreti di natura non regolamentare "sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti".

Il D.L. 36/2022 prevedeva inoltre che, in sede di prima applicazione delle disposizioni aggiornate dell'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, le linee di indirizzo fossero emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di conferenza unificata Stato, Regioni ed autonomie locali. Tale intesa è stata acquisita in data 6 luglio 2022.

In data 14 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 215 il Decreto firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente la definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Tale decreto definisce dunque le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

**FAMIGLIE E MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per poter procedere alla definizione dei profili, è necessario disporre di una mappatura dei processi e per ciascun processo occorre identificare le famiglie professionali (ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune) presenti nell'Amministrazione. Per ciascuna di esse si va a specificare i profili di ruolo che le dettagliano. In tale ambito il profilo di ruolo e la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo. Per presidiare con successo il ruolo è necessario individuare le conoscenze, le capacità tecniche e le capacità comportamentali necessarie.

FAMIGLIE	PROCESSI
Comunicazione e informazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicazione, informazione e relazioni esterne</li> <li>-Promozione immagine del Comune e organizzazione eventi anche in collaborazione con il volontariato</li> </ul>
Attività Amministrativa e Organizzazione generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto agli organi istituzionali (Segreteria e protocollo Gestione archivio)</li> <li>- Attività a supporto delle attività produttive (mercati, fiere, rilascio titoli autorizzativi, servizi connessi a SUAP)</li> <li>-Risorse umane (reclutamento e gestione del rapporto di lavoro)</li> <li>-Attività contrattuali (acquisto beni e servizi, convenzioni, erogazioni contributi)</li> <li>-Servizi front-office (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistiche) e cimiteriali. Orientamento all'utenza nei rapporti con il Comune</li> </ul>
Gestione finanziaria, contabile e di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, controllo di gestione;</li> <li>- Economato;</li> <li>-Esecuzione delle procedure e degli adempimenti in materia contabile, fiscale e tributaria e della regolarità e della tempestività degli incassi e dei pagamenti.</li> </ul>
Tecnica Professionale	Programmazione urbanistica del territorio – ufficio tecnico SUE – protezione civile – lavori pubblici e manutenzioni
Servizi scolastici	Interventi per l'infanzia, asilo nido e servizi a supporto delle scuole (infanzia, primaria e secondaria)

**PROFILI DI RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Area</b>	<b>Comunicazione e informazione e relazioni esterne</b>	<b>Attività Amministrativa e Organizzazione generale</b>	<b>Gestione finanziaria contabile e di controllo</b>	<b>Tecnica Professionale</b>	<b>Servizi scolastici</b>
<i>Funzionari EQ</i>		<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>	<i>Istruttore Direttivo Contabile</i>	<i>Funzionario Tecnico</i>	<i>Educatore nido</i>
<i>Istruttori</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>Istruttore Contabile</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	
<i>Operatori esperti</i>		<i>Esecutore Amministrativo</i>		<i>Collaboratore Professionale Tecnico</i>	<i>Coll.Prof.le autista scuolabus Esecutore nido</i>

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione dell'Amministrazione Comunale in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente. Organizzazione degli eventi culturali, ricreativi che si svolgono sul territorio,*

**Famiglia professionale :** Comunicazione e informazione e relazioni esterne

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Amministrativo

**Area contrattuale :** Istruttori

**Are di responsabilità:**

Contribuisce alla realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione; supporta la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc) in linea con gli standard e i criteri definiti.

-Organizza, in base agli indirizzi dettati dall'Assessore di riferimento, gli eventi culturali e ricreativi che si svolgono sul territorio.

-Partecipa alla predisposizione di piani di comunicazione; svolge attività di supporto all'organizzazione, alla gestione e al monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione; contribuisce alla gestione e all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso i vari canali disponibili (sito internet, social, e periodico comunale Il Foglio).

-gestione delle relazioni con altri servizi interni o esterni all'Ente.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	3
	Soluzione dei problemi	4
	Consapevolezza organizzativa	4
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	5
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	5
	negoziante	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	5

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla programmazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi di competenza.*

**Famiglia professionale :** Attività Amministrativa e Organizzazione generale

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Direttivo Amministrativo

**Area Contrattuale :** Funzionari e dell'elevata qualificazione

**Aree di responsabilità:**

Svolge attività di carattere amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e provvede alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche,

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	5
	Soluzione dei problemi	5
	Consapevolezza organizzativa	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	5
	Iniziativa	3
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	4
	Lavoro di gruppo	4
	negoziante	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla programmazione e gestione dei Servizi finanziari dell'Ente.*

**Famiglia professionale :** Gestione finanziaria, contabile e di controllo

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Direttivo Contabile

**Area Contrattuale :** Funzionari e dell'elevata qualificazione

**Aree di responsabilità:**

- predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria e delle loro variazioni;
- verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile degli atti;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e del mantenimento degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- programmazione e monitoraggio della situazione di cassa e delle dinamiche dei flussi monetari, gestione dei rapporti finanziari con i creditori/debitori e con il Tesoriere Comunale;
- rendicontazione della gestione sotto gli aspetti finanziari – economici e patrimoniali;
- adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP a carico dell'Ente;
- predisposizione della programmazione gestionale e della performance, loro rendicontazione e controllo di gestione; supporto all'organo di revisione economico-finanziaria.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	5
	Soluzione dei problemi	5
	Consapevolezza organizzativa	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	5
	Iniziativa	3
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	4
	negoziante	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	3

**PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO TECNICO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla programmazione, gestione e coordinamento dei Servizi tecnici dell'Ente.*

**Famiglia professionale :** Tecnica professionale

**Profilo professionale di riferimento :** Funzionario Tecnico

**Area Contrattuale :** Funzionari ed elevata qualificazione

**Are di responsabilità:** Svolge attività di natura tecnica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi. Cura gli adempimenti tecnici relativi alla manutenzione delle infrastrutture delle opere, nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità. Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro intervenendo in caso di carenze ed inosservanze, provvedendo alle segnalazioni del caso accompagnandole con proposte di modifiche ed integrazione metodologiche ed operative. Redige proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	5
	Soluzione dei problemi	5
	Consapevolezza organizzativa	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	5
	Iniziativa	3
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	4
	Lavoro di gruppo	4
	negoiazione	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla gestione amministrativa dei servizi assegnati, mediante la redazione degli atti necessari.*

**Famiglia professionale :** Attività Amministrativa e Organizzazione generale

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Amministrativo

**Area Contrattuale :** Istruttori

**Aree di responsabilità:**

Svolge attività amministrativa, cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto. Svolge attività di istruttoria tecnico-amministrativa, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, convenzioni, autorizzazioni e corrispondenza, certificazioni, atti di stato civile/anagrafe ecc.). Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti. Cura la gestione delle relazioni con altri servizi interni o esterni all'Ente.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	4
	Soluzione dei problemi	4
	Consapevolezza organizzativa	4
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	4
Relazionale	Orientamento all'utente	5
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	4
	negoziato	4
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4



**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE CONTABILE**

*SCOPO ORGANIZZATIVO : Contribuire alla regolare gestione dei Servizi finanziari dell'Ente.*

**Famiglia professionale :** Gestione finanziaria, contabile e di controllo

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Contabile

**Area Contrattuale :** Istruttori

**Are di responsabilità:** Svolge attività tecnico-contabile, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione. Collabora all'attività di istruttoria di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione delle connessa documentazione. Esegue operazioni di contabilità, economato, e cassa, prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse. Si occupa di acquisti, provvede alle forniture, e indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto. Svolge mansioni di economo laddove formalmente incaricato.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	4
	Soluzione dei problemi	4
	Consapevolezza organizzativa	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	4
Relazionale	Orientamento all'utente	3
	Comunicazione	4
	Lavoro di gruppo	3
	negoziato	4
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE TECNICO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla regolare gestione dei Servizi tecnici dell'Ente*

**Famiglia professionale :** Tecnica Professionale

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Tecnico

**Area Contrattuale :** Istruttori

**Aree di responsabilità:**

- svolgimento di attività di indagine, istruttoria e accertamenti nell'ambito del settore tecnico, nei Servizi assegnati.
- redazione di atti in relazione alle competenze professionali del profilo
- coordinamento del personale della squadra operai, qualora assegnato;
- gestione delle relazioni con altri servizi interni o esterni all'Ente.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	4
	Soluzione dei problemi	5
	Consapevolezza organizzativa	4
Realizzativa	Orientamento al risultato	5
	Iniziativa	4
Relazionale	Orientamento all'utente	5
	Comunicazione	4
	Lavoro di gruppo	4
	negoiazione	4
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

**PROFILO DI RUOLO: EDUCATORE NIDO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla regolare gestione del servizio nido Comunale "Le Coccinelle"*

**Famiglia professionale :** Servizi scolastici

**Profilo professionale di riferimento :** Educatore nido

**Area Contrattuale :** Istruttori – per nuove assunzioni dal 01.04.2023 categoria Funzionari

**Aree di responsabilità:**

- Garantisce relazioni individualizzate con ogni bambino all'interno di un piccolo gruppo
- cura le relazioni con le figure famigliari dei bambini
- offre momenti di cura e proposte educative che favoriscono lo sviluppo di competenze affettive, sociali e cognitive
- e responsabile della progettazione e della cura degli spazi e dei materiali del nido
- garantisce la continuita educativa tramite la comunicazione puntuale ed il confronto con le colleghe
- collabora con tutte la figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio
- e tenuto/a al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni personali sui bambini e sulle famiglie

**Conoscenze di base :**

- strumenti operativi in materia di:
- psicologia dell'eta evolutiva
- pedagogia
- progettazione e gestione di interventi educativi
- caratteristiche ed indirizzi generali della legislazione nazionale e regionale in materia di servizi della prima infanzia

**Competenze**

All'educatore/educatrice di prima infanzia sono richieste le capacita di:

- identificazione dei bisogni dei bambini piccoli e del nucleo familiare
- cura delle dimensioni fisiche ed emotive dei bambini
- osservazione, condivisione e documentazione delle esperienze educative
- progettazione e gestione di attivita e contesti educativi
- lavoro in gruppo
- ascolto e comunicazione interpersonale con gli adulti
- apertura al cambiamento e al confronto

- capacita di gestione delle situazioni problematiche e critiche

**PROFILO DI RUOLO: ESECUTORE NIDO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla regolare gestione del servizio nido Comunale "Le Coccinelle"*

**Famiglia professionale :** Servizi scolastici

**Profilo professionale di riferimento :** Esecutore nido

**Area Contrattuale :** Operatori esperti

**Aree di responsabilità:**

- Svolte attività di tipo ausiliario di pulizia e sorveglianza delle strutture assegnate, nonché dei relativi impianti e attrezzature, svolgimento di attività esecutive richiedenti un adeguato grado di esperienza a favore dei minori di età dai 12 ai 36 mesi, anche in collaborazione con gli educatori, aiuta nella somministrazione dei pasti ai bimbi.

**Competenze**

All'esecutore nido sono richieste le capacità di:

-- lavoro in Gruppo;

- capacità di interfacciarsi con gli educatori;

- capacità di gestione delle situazioni problematiche in collaborazione con gli educatori.

**PROFILO DI RUOLO: COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Supporto operativo all'ufficio tecnico comunale.*

**Famiglia professionale :** Tecnica Professionale

**Profilo professionale di riferimento :** Collaboratore Professionale Tecnico

**Area Contrattuale :** Operatori esperti

**Aree di responsabilità:**

- Svolge attività di carattere tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima, per interventi di manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente. Esegue personalmente interventi specializzati, in relazione alle proprie competenze tecniche. Cura l'ordinaria manutenzione e l'efficienza funzionale delle macchine e delle attrezzature in dotazione. Conduce macchine operatrici complesse, e automezzi per il trasporto di persone e materiali. In caso di possesso dei requisiti necessari, sostituisce l'autista di scuolabus in caso di temporanea assenza e/o coordinare personale assegnato alla squadra operai (collaboratore professionale capo-operaio/autista scuolabus). Si occupa di piccoli interventi di pulizia di aree esterne e manutenzione del verde.

**Competenze**

-Al dipendente sono richieste buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;

-Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili

**PROFILO DI RUOLO: COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA DI SCUOLABUS**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire al regolare svolgimento del servizio di trasporto pubblico*

**Famiglia professionale** : Servizi scolastici

**Profilo professionale di riferimento** : Collaboratore Professionale Autista scuolabus

**Area Contrattuale** : Operatori esperti

**Aree di responsabilità:**

- conduzione di scuolabus
- controllo efficienza e manutenzione dei mezzi del Comune.

**Competenze**

Al dipendente sono richieste :

- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

**PROFILO DI RUOLO: ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Supporto amministrativo al servizio segreteria e protocollo*

**Famiglia professionale :** Attività Amministrativa e Organizzazione generale

**Profilo professionale di riferimento :** Esecutore amministrativo

**Area Contrattuale :** Operatori esperti

Aree di responsabilità:

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni all'albo pretorio. Svolge l'incarico di messo notificatore, se l'incarico viene formalmente assegnato.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	4
	Soluzione dei problemi	4
	Consapevolezza organizzativa	4
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	3
Relazionale	Orientamento all'utente	5
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	3
	negoziiazione	3
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	3

	<p><b>Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in Servizio</b> (<u>calcolata come media sul triennio 2024-2026 compresi dipendenti a tempo determinato</u>):</p> <p>Settore Affari Generali: numero dipendenti in servizio: 11  Settore Economico-Finanziario: numero dipendenti in servizio : 2  Settore Tecnico: numero dipendenti in servizio : 8  Totale : 21</p> <p><b>Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.</b></p> <p>Il Comune di San Possidonio persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo delle unita organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l’assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell’Ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuate nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance, organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei Servizi ai cittadini, l’attuale organizzazione dell’Ente potrà essere pertanto essere revisionata e/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessita.</p>
--	---

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<p><b>Sottosezione di Programmazione</b>  <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p><b>OBIETTIVI GENERALI</b></p> <p>Fermo restando che lo svolgimento della prestazioni di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo ridurre la fruizione dei Servizi a favore degli utenti, con il lavoro agile il Comune di San Possidonio persegue i seguenti obiettivi generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;</li> <li>-rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell’Ente organizzativa e individuale;</li> <li>-valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e le cosiddette soft skill;</li> <li>-riprogettare gli spazi di lavoro e razionalizzare. Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un’implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale all’introduzione di un modello organizzativo strutturale</li> </ul>



del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei Servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;

- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la conseguente riduzione delle assenze;

- promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Il presente documento è redatto, seguendo le Linee Guida ministeriali del 30.11.2021 emanate sulla scorta di quanto previsto dall’art. 1 comma 6 del D.M. 08.10.2021 che rimangono attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL del 16.11.2022.

**PARTE 1 MODALITÀ ATTUATIVE**

L’implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l’acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

L’applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile non può che partire da un’analisi delle attività che possono essere svolte da remoto basandosi su indicatori specifici come di seguito indicati.

**2 SALUTE ORGANIZZATIVA**

<b>INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	<i>Rilevazione</i>
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Il Comune adotta diversi strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti.
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Ufficio personale e SIA di UCMAN
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della

	Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione e una misurazione dei risultati su base mensile.
--	---

## 2.2 SALUTE DIGITALE

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working, le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, le tecnologie per lavorare sono di norma fornite dall'Amministrazione Comunale. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti. L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con il SIA di UCMAN, fornirà al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

## 2.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che *"Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance"*. Esaminando la rilevazione del grado di soddisfazione dei Responsabili dei Servizi e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo.

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione

di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.

- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilita di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- disponibilita di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di piu attori;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilita di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
- Presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Si assicura garanzia di adeguata rotazione del personale che puo prestare lavoro in modalita agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

#### **2.4 SALUTE PROFESSIONALE**

<b>INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE</b>	<b>Rileva zione</b>
% di Responsabile dei Settori che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% di lavoratori <u>degli uffici</u> che sono in grado di utilizzare le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100%

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'implementazione del lavoro agile avra come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Responsabili dei Servizi) nel nuovo

	<p>ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale e richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.</p> <p>Ai Responsabili dei Servizi e richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.</p> <p>Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.</p> <p>Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà in alcun modo, né ridurrà la fruizione dei servizi a favore degli utenti.</p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 27.04.2021 è stato approvato il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile ("smart working") nelle more della definizione della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.</p>		
<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale del fabbisogno del Personale</b> <b>3.3</b></p>	<p>Riferimenti normativi:  articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);  articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);  articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);  articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);  articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);  d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);  articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);  linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;  articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 1407 770 1407">3.3.1</td> <td data-bbox="770 1407 2186 1407"><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b></td> </tr> </table>	3.3.1	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b>
3.3.1	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b>		

	<p>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>TOTALE: n. 21 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 17 a tempo indeterminato</li> <li>n. 4 a tempo determinato (di cui n. 3 assunti direttamente dal Comune e n. 1 somministrato da Agenzia di lavoro interinale)</li> <li>n. 18 a tempo pieno</li> <li>n. 3 a tempo parziale</li> </ul> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 3 (nuova area Funzionari del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile</li> <li>n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico</li> </ul> <p>n. 12 (nuova area Istruttori del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo</li> <li>n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Contabile</li> <li>n. 4 Educatori di nido</li> </ul> <p>n. 7 (nuova area Operatori Esperti del nuovo CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 2 con profilo di Esecutore nido</li> <li>n. 3 Coll. Prof.le Tecnico</li> <li>n. 1 Coll. Prof.le Autista scuolabus</li> <li>n. 1 Esecutore Amministrativo</li> </ul>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>ATTESO che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge</p>

58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020-2021-2022, per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale; il comune di San Possidonio evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate per il 2024 pari al 30,95; il consuntivo 2022 riportava un valore di 29,23 ed il preconsuntivo 2023 il valore di 31,31; in sede di consuntivo 2023 si aggiorna il prospetto all. 2.2. a).

Dato atto che.

-la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

-tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto del valore "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto allegato 2.2.a) alla presente programmazione;

-non rileva condizione di deficiarietà strutturale e/o dissesto.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Atteso che risulta verificato con esito positivo per questo Comune il rispetto dei limiti di spesa di personale consolidata tra i comuni aderenti all'Unione Comuni Modenesi Area Nord e A.S.P ex art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006 (all. 2.2.a);

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Si dà atto che nei confronti dei comuni colpiti dal sisma del 20 e del 29 maggio 2012, i vincoli assunzionali di cui al comma 28 dell'articolo 9 del [decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 30 luglio 2010, n. 122](#), come da ultimo modificato dal presente articolo, non si applicano a decorrere dall'anno 2013 e per tutto il predetto periodo dello stato di emergenza ART 11 comma 4-ter del D.L. 90/2014 .Con l'ultima legge di bilancio Il termine di scadenza dello stato di emergenza conseguente agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012, di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, è prorogato al 31 dicembre 2024 dall'art. 1 comma 408 della legge 213/2023" (pubblicata in GU Serie Generale n.303 del 30.12.2023).

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni dei Responsabili dei Settori Affari Generali, Economico-Finanziario e Tecnico prot. n. 403.3.5 del 22.01.2024, prot. n. 477.3.5 del 25.01.2024 e prot. n. 478.3.5 del 25.01.2024, con esito

negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di San Possidonio non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di nuovo personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni per collocamento a riposo, o per altri motivi per il 2024.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ritiene di dover concludere le procedure di selezione del personale, già inserite nella sezione di programmazione del fabbisogno del PIAO 2023/2025:

*L'Ufficio Tecnico Comunale necessita di implementazione di dotazione organica. Negli ultimi anni, a seguito della ricostruzione post-sisma, gli edifici pubblici sono aumentati di numero ed occorre potenziare il servizio manutenzioni dell'Ente. Si ritiene conseguentemente di confermare l'assegnazione di n. 1 unità aggiuntiva, Area Istruttori e con profilo di Istruttore Tecnico alla dotazione organica del predetto Servizio che sarà assunto con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato fino alla fine del 2024, in attesa di verificare le capacità assunzionali del prossimo anno.*

		<p><i>L'Ufficio cultura al momento è gestito da un'unità dell'Area Istruttori – Istruttore Amministrativo – assunto a tempo determinato sino al 31.3.2024, con possibilità di proroga. Si prevede la copertura a tempo indeterminato del posto di Istruttore Amministrativo per dare stabilità al servizio : la relativa selezione è già in fase di svolgimento.</i></p> <p><i>A seguito dell'esternalizzazione del servizio mensa a partire dal mese di settembre 2023, e la cessazione del rapporto di lavoro di n. 1 esecutore servizio mensa (area operatori esperti) a part-time 23/36, si registra la scoperta della quota disabili ex lege 68/99. Si conferma, pertanto, l'assunzione di n. 1 unità di collaboratore professionale tecnico area operatori esperti a supporto della squadra operai (piccole manutenzioni del verde e cura dell'arredo urbano) la cui selezione è in fase di svolgimento.</i></p> <p><i>Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato di educatori nido per il prossimo anno educativo 2024/2025, in base al numero degli iscritti al servizio, si procederà ad un'eventuale modifica del piano del fabbisogno di personale. Per quanto riguarda la prosecuzione del servizio nido nel mese di luglio si prevede l'assunzione n. 1 Educatore nido a part-time 25/36 e di n. 1 Esecutore nido a part-time 20/36.</i></p> <p><b>d) Certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 83 del 29.4.2024.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> <i>Al momento non si prevedono procedure di mobilità interna.</i></p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> <i>Sono in fase di svolgimento n. 2 selezioni pubbliche inserite nel piano del fabbisogno del personale 2023/2025. Si concluderà in corso d'anno la selezione pubblica per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori, profilo Istruttore Amministrativo, da assegnare al servizio cultura- associazionismo-sport. Si è conclusa la selezione per la copertura della quota disabili ex lege 68/99 che prevede l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Coll. Prof.le Tecnico - Area Operotari esperti - a part-time 23/36.</i></p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> <i>Non si prevedono assunzioni per mobilità volontaria.</i></p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b></p>



		<p><i>Non si prevedono al momento progressioni verticali di carriera (passaggi tra aree). Il nuovo CCNL del 16.11.2022 all'art. 15 disciplina, ripercorrendo il dato normativo, la procedura comparativa per il passaggio tra le aree.</i></p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p><i>Si prevede l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore Tecnico – Area Istruttori - a tempo pieno per dare supporto all'Ufficio Tecnico e l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Istruttore Contabile presso il Servizio Ragioneria per sostituzione personale di ruolo assente con diritto di conservazione del posto.</i></p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b></p> <p><i>Non si prevede al momento di attivare procedure di stabilizzazione.</i></p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p style="text-align: center;"><b>PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione</li> <li>• miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</li> </ul> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.</p> <p>Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.</p>

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività assigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b. comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in

		<p>base a cui: <i>“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</li> <li>➤ Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.</li> <li>2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</li> </ol> </li> <li>➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE e SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: <i>“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:</i>  <i>a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</i>  <i>b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.</i></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>PRINCIPI DELLA FORMAZIONE</b> </div> <p>Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:  - <b>valorizzazione del personale</b>: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;</p>
--	--	---

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

#### **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. 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.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la

propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

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

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### INTERVENTI FORMATIVI DI CARATTERE TRASVERSALE

Sarà realizzata una formazione "trasversale" che coinvolge i dipendenti che si occupano di acquisti, prestazioni di servizi e lavori pubblici sul codice appalti Dlgs. n. 50/2016 e s.m.i.

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

## FORMAZIONE IN MATERIA ANTICORRUZIONE

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione ed erogazione di contributi ad Associazioni.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti. Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

## FORMAZIONE CONTINUA

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

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora non ci siano problemi di emergenza sanitaria da COVID-19, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

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

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio deve sollecitare.

#### **RISORSE FINANZIARIE**

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

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

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

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo

personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **FEEDBACK**

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

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

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

### **PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026**

Formazione generale di tutto il personale appartenente all'area Istruttori e Funzionari/EQ:

- D. Lgs. 36/2023 Nuovo Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa: acquisizione CIG – digitalizzazione del ciclo dei contratti pubblici

Formazione specifica del personale

*SETTORE 1° AFFARI GENERALI*

Servizi Demografici:

Soft skills e comunicazione: la gestione dei conflitti:

Servizi demografici:

1. Servizi Demografici (Trascrizione degli atti dall'estero : verifiche formali e sostanziali)
2. L'istituto dell'adozione in Italia : competenze dell'ufficiale dello stato civile
3. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successiva

Ufficio Scuola -Area Amministrativa e Contratti Pubblici

-Ufficio Commercio: aggiornamento normativo in materia di commercio e pubblici esercizi a cadenza mensile



(webinar) collegati all'abbonamento della rivista "Commercio e servizi".

- Ufficio Messaggi notificatori: : le notifiche: aggiornamento normativo.

- Nido Comunale "Le Coccinelle" : -Educatori nido: Formazione distrettuale 0-6 a.s. 2023/2024- Uno sguardo integrato da orientamenti e linee guida - prima annualità – allestimenti e spazi (Il Circo della farfalla)

-Esecutori nido: percorso sulle dinamiche relazionali di gruppo a.e. 2023/2024 (dicembre 2024 da remoto)

Ufficio personale: Contrattazione decentrata integrativa e capacità assunzionale degli Enti.

### *SETTORE 2° ECONOMICO-FINANZIARIO*

#### *Ragioneria ed Economato*

-Gestione di vincoli di cassa alla luce della delibera Corte Conti Autonomie n. 17/SEZAUT/2023.

-Aggiornamenti normativi in materia di rendiconto e gestione del bilancio di previsione.

### *SETTORE 3° TECNICO:*

*Urbanistica - Edilizia Privata – Ambiente – Manutenzioni - Lavori Pubblici - Patrimonio – Protezione civile. Servizi amministrativi.*

- Area amministrativa e contratti pubblici; area urbanistica e rigenerazione urbana; rup e project manager.

- Formazione in materia di edilizia e pratiche procedure edilizie -normativa e procedure in merito alla installazione di impianti di produzione energia rinnovabile (fotovoltaico, agrivoltaico) - Normativa e procedure in merito a paesaggistica e beni culturali;

- *Squadra operai*: formazione finalizzata al corretto utilizzo delle attrezzature in dotazione , come abilitazione utilizzo motosega, fitofarmaci, utilizzo gru, montaggio e utilizzo ponteggi o altro.

#### Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008

		<p>-corso BASE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008</li> </ul> <p>-corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO</li> <li>• RLS - Aggiornamento</li> </ul> <p><u>Corsi obbligatori in tema di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione e trasparenza</li> <li>• Codice di comportamento</li> <li>• GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati</li> <li>• CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale - Formazione sui nuovi software (gestione atti, servizi demografici e finanziaria).</li> </ul> <p>Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per neoassunti.</p>

#### SEZIONE 4 Monitoraggio

La sezione 4 Monitoraggio non è prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022 articolo 4 commi 3 e 4). In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l’attività di rendicontazione periodica sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione.

Si specifica che per quanto riguarda la performance il monitoraggio avviene con le modalità degli art. 6 e 10 del Dlgs. N. 150/2009.

Per la sottosezione 2.3. *Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite da ANAC nel paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 (triennio 2023-2025). In particolare, il monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure e in capo al RPCT. In osservanza a quanto disposto nel PNA 2022, il monitoraggio si svolge due volte all’anno (Enti con dipendenti da 16 a 30) a campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno, la percentuale del campione non sarà inferiore al 30%, salvo deroga motivata. Acquisiti i referti sull’adozione delle misure di prevenzione da parte delle Posizioni Organizzative, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione da parte dei Responsabili di Servizio.