



COMUNE DI ALBETTONE

PIAO 2024 – 2026

PREMESSA

Le **finalità** del presente documento, denominato **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)** sono:

- consentire un maggior programmazione delle attività da espletare;
- assicurare la semplificazione dell'attività amministrativa;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si tratta di uno strumento di grande rilevanza **strategica** in cui confluiscono una serie di documenti di programmazione volti ad individuare:

- gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- le modalità ed i tempi di realizzazione degli stessi;
- le risorse umane e strumentali a disposizione.

Il PIAO viene adottato in coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'ente (DUP – Bilancio di Previsione e PEG).

Oltre alla valenza strategica si evidenzia il forte valore comunicativo. L'ente, infatti, comunica alla collettività i risultati che intende perseguire e le azioni che intende intraprendere, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza amministrativa, intesa come facile accessibilità e conoscibilità di tutti i passaggi attraverso cui si esplica l'operato della pubblica amministrazione.

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, stabilisce che: *“per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, e procedere alla costante e progressiva semplificazione e rigenerazione dei processi, le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), di durata triennale da aggiornare annualmente.*

Il Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30.06.2022, entrato in vigore il 15.07.2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso esso vengono soppressi i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 80/2021 convertito in Legge 113/2021, definisce nel dettaglio il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Si evidenziano in particolare:

- gli artt. 7, comma 1, e 8, comma 2, i quali prevedono che debba essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ed in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni a quello di approvazione del bilancio, predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'ente;
- l'art. 10, ai sensi del quale in caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:
 - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione od inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
 - impossibilità di procedere ad assunzioni di personale od al conferimento di incarichi;
 - applicazione di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad euro 1.000 e non superiore ad euro 10.000;
- l'art. 11, che demanda alla Giunta Comunale la competenza all'adozione del Piano;
- gli articoli 2, 3, 4 e 5 che definiscono il contenuto del PIAO, articolato in sezioni e sottosezioni, secondo il seguente schema:
 - **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
 - **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE**
 - sottosezione 2.1 Valore pubblico (da non compilare dai comuni con meno di 50 dip.);
 - sottosezione 2.2 Performance (compilata anche se ente con meno di 50 dip.);
 - sottosezione 2.3 Programmazione rischi corruttivi e trasparenza;
 - **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
 - sottosezione 3.1 Struttura organizzativa
 - sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile
 - sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale inclusa la sottosezione 3.3.4 "Formazione del personale"
 - **SEZIONE 4. MONITORAGGIO** (da non compilare dai comuni con meno di 50 dip.).

La circolare n. 2 del 2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO, che impone la nomina di un referente PIAO, autorizzato ad accedere ed operare sul portale dedicato in nome e per conto dell'Amministrazione.

REFERENTE PIAO

Con il presente documento si provvede a nominare **il Segretario Comunale, dottoressa Mariazzurra Pagani, referente PIAO**, autorizzato ad accedere ed operare sul portale dedicato in nome e per conto dell'Amministrazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di ALBETTONE

INDIRIZZO: Via Piazza Umberto I° n. 3 – 36020 Albettone

CODICE FISCALE: 00538020249 - **PARTITA IVA:** 00538020249

TELEFONO: 0444-790001

EMAIL: protocollo@comune.albettone.vi.it

PEC: albettone.vi@cert.ip-veneto.net

DIPENDENTI IN RUOLO AL 31.12.2023: n.6

ABITANTI AL 31.12.2023: 2006

CONSIGLIO COMUNALE:

RIGATO FRANCESCA	SINDACO
FORMAGGIO JOE	CONSIGLIERE
TRISSINO RICCARDO	CONSIGLIERE – VICE SINDACO
BOGGIAN MASSIMO	CONSIGLIERE
FONTANA FRANCESCO	CONSIGLIERE
MARIN MATTIA	CONSIGLIERE
ZUECCO IVO	CONSIGLIERE
BERTOLA CESARELLA	CONSIGLIERE
BALSEMIN RAISSA	CONSIGLIERE
TRISSINO LUCA	CONSIGLIERE
ZAFFONATO ALEX	CONSIGLIERE

SINDACO E GIUNTA COMUNALE:

RIGATO FRANCESCA	SINDACO
TRISSINO RICCARDO	VICE SINDACO
BERTOLA CESARELLA	ASSESSORE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO.

NON COMPILATA IN QUANTO ENTE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Sezione compilata anche se ente con meno di 50 dipendenti

Il Piano Generale della Performance, che fissa gli obiettivi per il 2024, è riportato nell'allegato **sub. 1** al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

Il Piano delle azioni positive 2024-2026 è riportato nell'allegato **sub. 2** al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si allega **sub. 3** il PTPCT triennio 2024/2026. Si ritiene di confermare gli allegati approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 29/03/2021.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo adottato dall'Ente e aggiornato sulla base della programmazione riportata alla sottosezione 3.3 della presente sezione, è rappresentato nell'organigramma allegato **sub 4**, che riporta anche lo specifico inquadramento con la nuova classificazione prevista dal CCNL 16-11-2023; vengono inoltre allegati **sub 5** i profili di inquadramento previsti nell'ente, determinati ai sensi del medesimo CCNL.

Ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, è previsto il Segretario comunale (organo obbligatorio), nominato dal Sindaco tra gli iscritti nell'apposito Albo regionale del Veneto dei Segretari Provinciali e Comunali.

L'Ente è suddiviso in 4 Unità Operative cui sono preposti altrettanti Funzionari E.Q. Non sono previsti dirigenti.

Le Unità Operative sono:

1. Unità Operativa n. 1 – Settore amministrativo - servizi demografici e segreteria – commercio – tributi – istruzione Protocollo; Stato civile;
2. Unità Operativa n. 2 – Settore Economico Finanziaria Risorse Umane;
4. Unità Operativa n. 3 – Settore Tecnico – Edilizia privata – Programmazione urbanistica;
5. Unità Operativa n. 4 – Settore Tecnico - Edilizia pubblica – Servizio tecnico manutentivo;

Il personale, composto da 6 dipendenti in ruolo e 2 a con contratto a tempo determinato, è suddiviso nelle 4 unità organizzative.

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La disciplina del lavoro agile è contenuta nell'allegato **sub 6**, integrato con gli allegati **1** (accordo individuale), **2** (domanda), **3** (obiettivi), **4** (informativa sicurezza) e **5** (individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile).

Le ridotte dimensioni dell'ente rendono particolarmente complesso lo svolgimento del lavoro agile, soprattutto in termini di quantità di dipendenti assegnabili contemporaneamente allo svolgimento di attività lavorativa in tale modalità.

La disciplina che l'Ente si è dato risponde alle previsioni contrattuali del CCNL 2019/2021 stipulato il 16/11/2022.

Le attività individuate all'allegato 5 sono svolte in modalità agile accedendo da remoto ai programmi gestionali e alla posta elettronica, essendo tutto collocato in cloud. Il server presso cui sono salvati i documenti dell'ente è accessibile da remoto con collegamento sicuro VPN. Sono disponibili n. 1 (uno) pc portatili, dotati di appositi programmi atti alla protezione da accessi esterni ai dati, da assegnare al personale che svolga lavoro agile.

Gli obiettivi sono assegnati al lavoratore agile dal rispettivo Responsabile E.Q., in allegato all'accordo individuale di lavoro.

I miglioramenti previsti in termini di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa riguardano la potenziale riduzione delle assenze legate a motivi organizzativi e di conciliazione di tempi di vita e di lavoro; smaltimento di eventuale lavoro arretrato.

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

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);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* 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>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 8 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 6 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato n. 6 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p><u>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</u> n. 4 dipendenti così classificati:</p> <p>n. 2 con profilo di specialista in ambito edilizio – urbanistico, dei lavori pubblici, della transizione ecologica, della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro</p> <p>n. 2 con profilo di specialista in attività amministrative e contabili e della transizione digitale</p> <p><u>AREA DEGLI ISTRUTTORI</u> n. 2 dipendenti così classificati:</p> <p>n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo</p> <p><u>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</u> n. 2 dipendenti così classificati:</p> <p>n. 2 con profilo di Operatore tecnico manutentivo</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, con le seguenti risultanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,8758% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60 %; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2022, di Euro

34.859,55, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 365.972,90;

- non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla “soglia” di Tabella 1;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024 ammonta, pertanto, ad Euro 34.859,55, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 365.972,90.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 289.359,88 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 34.859,55 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 365.972,90 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 324.440,00
--

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 della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A) alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 371.635,00

Spesa di personale, calcolata ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 354.453,69

Il calcolo della spesa di personale per l'anno 2024 tiene conto di quanto previsto dall'art. 3 – comma 6 – della Legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”, con il quale viene stabilito che, per gli anni dal 2023 al 2026, per i Comuni che ne siano sprovvisti alla data di entrata in vigore del decreto-legge, la spesa per il segretario comunale non rilevi ai fini del rispetto dei limiti per il contenimento delle spese di personale (art. 1, cc. 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 e art. 23, c. 2, del Dlgs n. 75/2017).

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 43.552,40
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 27.950,00

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

Dato 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, 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 Albettono non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

n. 1 Funzionario E.Q. dell'area Tecnica - edilizia privata - assunto ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311. con contratto a 12 ore settimanali

n. 1 Funzionario E.Q. dell'area Economico Finanziaria e risorse umane - assunto ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311. con contratto a 12 ore settimanali

ANNI 2025 E 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2024

Si prevede la stipula di una convenzione con altri enti del territorio per la gestione associata della segreteria comunale, possibilmente entro il primo trimestre del 2024, al fine di dare stabilità a tale figura, da anni coperta con incarichi di reggenza a scavalco.

Come ricordato al punto a2 della presente sezione, l'art. 3 – comma 6 – della Legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”, ha stabilito che, per gli anni dal 2023 al 2026, per i Comuni che ne siano sprovvisti alla data di entrata in vigore del decreto-legge, la spesa per il segretario comunale non rilevi ai fini del rispetto dei limiti per il contenimento delle spese di personale (art. 1, cc. 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 e art. 23, c. 2, del Dlgs n. 75/2017).

Con riferimento alla prevista cessazione per quiescenza dal 1/4/2024 di n. 1 Funzionario E.Q. inquadrato nell'U.O. Finanziaria quale responsabile dell'area medesima, si ritiene di disporre l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un dipendente **con inquadramento nell'area degli Istruttori e profilo di Istruttore amministrativo-contabile**, mediante assunzione dall'esterno per mobilità o concorso pubblico, possibilmente prima della cessazione dell'attuale responsabile, al fine di garantire l'indispensabile passaggio di consegne e formazione.

A tale figura professionale potrà essere attribuita la responsabilità della Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 109 – comma 2 – del D.Lgs 267/2000 e secondo quanto previsto all'art. 12 – comma 5 – del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Si prevede, possibilmente senza soluzione di continuità rispetto alla cessazione del Funzionario E.Q. dell'area Tecnica - edilizia privata - assunto ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, l'assunzione di una analoga figura professionale con la medesima tipologia di incarico.

ANNI 2025 e 2026

Non si prevedono nuove assunzioni.

	<p>LAVORO FLESSIBILE:</p> <p>Nell'intero triennio 2024-2026 saranno possibili assunzioni di personale con contratto a tempo determinato, lavoro interinale o altre forme di lavoro flessibile, per far fronte ad esigenze straordinarie e contingenti, nel rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>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, ottenendo parere positivo con verbale n. 01 del 15/01/2024;</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>- Copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore da assegnare all'Area Economico-Finanziaria e risorse umane, mediante esperimento di procedura concorsuale pubblica, possibilmente attuata unitamente ad altro ente, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e l'esperimento di avviso di mobilità volontaria.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Prima di procedere allo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica per tutti i posti riportati al precedente punto b) si dispone l'esperimento dei corrispondenti avvisi di mobilità volontaria.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Non si prevedono nel triennio 2024-2026 progressioni verticali di carriera.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Oltre alle assunzioni ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 già previste alla sezione 3.3.2 – punto c) del presente PIAO, nel triennio, per far fronte ad esigenze straordinarie e contingenti, potranno essere attivate assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato e con contratti di somministrazione di lavoro, in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.</p>

	<p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non si prevedono stabilizzazioni di personale.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p><u>PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI</u></p> <p>La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione. Trattasi di uno strumento strategico volto al miglioramento dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>Negli ultimi anni la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata a realizzare efficientemente gli obiettivi prefissati.</p> <p>Il Piano della Formazione è un documento programmatico che, coerentemente con i risultati attesi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.</p> <p>La programmazione delle attività formative deve necessariamente tenere conto del dettato normativo in materia ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la <i>“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”</i>; ➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”</i>, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti 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: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio ➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ai sensi del quale <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>; ➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, 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; ➤ 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 recita <i>“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. 2. 1-bis”</i>;

➤ **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: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **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;
- **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 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 di formazione
- **Responsabili di Elevata Qualificazione.** 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.
- **Docenti.** L’ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione;
- **Segretario Comunale.** Al quale sono attribuiti compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il Piano si articola su **3 diversi livelli** di formazione:

- interventi formativi **di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell’Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il segretario comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- **formazione obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- **formazione continua** che 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. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

Si sottolinea che il Comune ha aderito all'offerta formativa ANCI VENETO e pertanto i convegni da quest'ultimo organizzati sono gratuiti.

Il Comune ha rinnovato, e intende rinnovare anche per gli anni futuri, l'abbonamento con la rivista "Entionline".

L'ente aderisce inoltre all'A.N.U.S.C.A. per la finalità formativa del personale dello stato civile e dell'anagrafe appartenente ai Servizi Demografici del Comune.

Infine, in relazione agli esiti del test delle competenze, che tutto il personale dovrà svolgere nell'ambito del progetto Syllabus, al fine di conseguire almeno due step di miglioramento (dando priorità agli ambiti in cui si è ottenuto quale risultato nessun livello, base o intermedio), il personale dovrà seguire i relativi corsi on line, disponibili nella suddetta piattaforma.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

RISORSE FINANZIARIE MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE FEEDBACK

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, in particolare il D.lgs 50/2016 e l'art. 7, comma 6, del D.lgs 165 del 2001. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

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.

Il Servizio personale provvede all'affidamento dei servizi ed al contestuale impegno di spesa.

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 vengono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. 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.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente intende somministrare a tutto il personale, mediante appalto a società formative esterne, la formazione obbligatoria in materia di:

- Anticorruzione
- Salute e sicurezza

In relazione agli esiti del test delle competenze, che tutto il personale dovrà svolgere nell'ambito del progetto Syllabus, al fine di conseguire almeno due step di miglioramento (dando priorità agli ambiti in cui si è ottenuto quale risultato nessun livello, base o intermedio), il personale dovrà seguire i relativi corsi on line, disponibili nella suddetta piattaforma.

Saranno svolti webinar di formazione in materia di digitalizzazione, informatizzazione e sicurezza informatica.

Tutto il personale svolgerà inoltre almeno 2 giornate di formazione (di almeno 4 ore ciascuna) scelte liberamente in materie afferenti all'attività ordinariamente svolta.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Visto l'esiguo numero di dipendenti e l'impossibilità di avvalersi di formatori interni, l'Ente si avvale di formatori esterni sia mediante la fruizione di corsi on line che in aula; i corsi potranno essere sia a pagamento che gratuiti (esempio corsi forniti da IFEL, Anci Veneto Formazione ecc.).

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'Ente garantisce ai dipendenti, che ne facessero richiesta, la fruizione dei permessi contrattualmente e legislativamente previsti per percorsi di istruzione scolastica.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

L'Ente si prefigge di mantenere un aggiornamento costante di tutti i dipendenti nelle specifiche materie di competenza.

Rispetto alla formazione in materia di anticorruzione, salute e sicurezza, digitalizzazione informatizzazione e sicurezza informatica, l'Ente intende raggiungere gli obiettivi essenziali e obbligatori previsti per legge.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

NON COMPILATA IN QUANTO ENTE CON MENO DI 50 DIPENDENTI