



COMUNE DI CONCORDIA SULLA SECCHIA

Piazza 29 Maggio, 2 - 41033 Concordia Sulla Secchia (MO)
Tel. 0535.412911 Fax 0535.412912
(C.F. – P. IVA 00221740368)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(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)

Indice

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

ALLEGATI

- 1) 2.2. a) prospetto di calcolo spesa di personale 2025/2027
- 2) 2.2.b) Piano delle azioni positive 2025/2027

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività 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 collettività 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 attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già 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 Attività 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, nonché 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 Attività 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 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 26/03/2025 da Sgueglia Francesco.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- 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).
- - impossibilità 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 Concordia Sulla Secchia, sono tenute, predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Concordia Sulla Secchia

Indirizzo: Piazza 29 Maggio, 2

Codice fiscale/Partita IVA:00221740368

Sindaco: Marika Menozzi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): n. 31 (di cui 30 a tempo indeterminato e n.1 a tempo determinato)

Numero abitanti al 31.12.2024: 8526 (dati ufficio demografico)

Telefono: 0535-412911

Sito internet: www.comune.concordia.mo.it

E-mail: info@comune.concordia.mo.it

PEC: comuneconcordia@cert.comune.concordia.mo.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione valore pubblico 2.1.	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 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 66 del 30.07.2024 - nota di aggiornamento approvata con delibera di G.C. n. 113 del 09.12.2024 - e delibera di C.C. n. 42 del 30.09.2024 e nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 30.12.2024
Sottosezione di programmazione Performance 2.2	Per la parte della sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 20.03.2025 avente ad oggetto: "Piano Triennale degli Obiettivi e della Performance 2025-2027". 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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerando ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

Autorizzazioni/concessione

Contratti pubblici

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

Concorsi e prove selettive

Processi individuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.01.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58). A tal proposito, si dà atto che nell'anno 2024 per le informazioni in possesso non si sono verificati fatti corruttivi e non sono state apportate modifiche rilevanti di natura organizzativa all'interno dell'Ente.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2025-2027, parte integrante e sostanziale del presente PIAO, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 20.02.2025.

Il Piano è pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del Comune di Concordia Sulla Secchia alla quale si rimanda:

[Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027](#)

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 a cui compete il coordinamento dell'intera struttura dell'Ente che risulta articolata in 2 Aree.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria Elevata Qualificazione/Funzionari destinatari di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, come segue:

DENOMINAZIONE DELLE AREE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AFFARI GENERALI, FINANZIARI, CULTURA, SPORT E ASSOCIAZIONISMO	SGUEGLIA FRANCESCO
GESTIONE DEL TERRITORIO	DOTTI ELISABETTA

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2025 (situazione al 31.12.2024 compresi i responsabili):

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato 30

Tempo determinato 1

Totale dipendenti in servizio 31

Assunzioni previste nell'anno 0

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

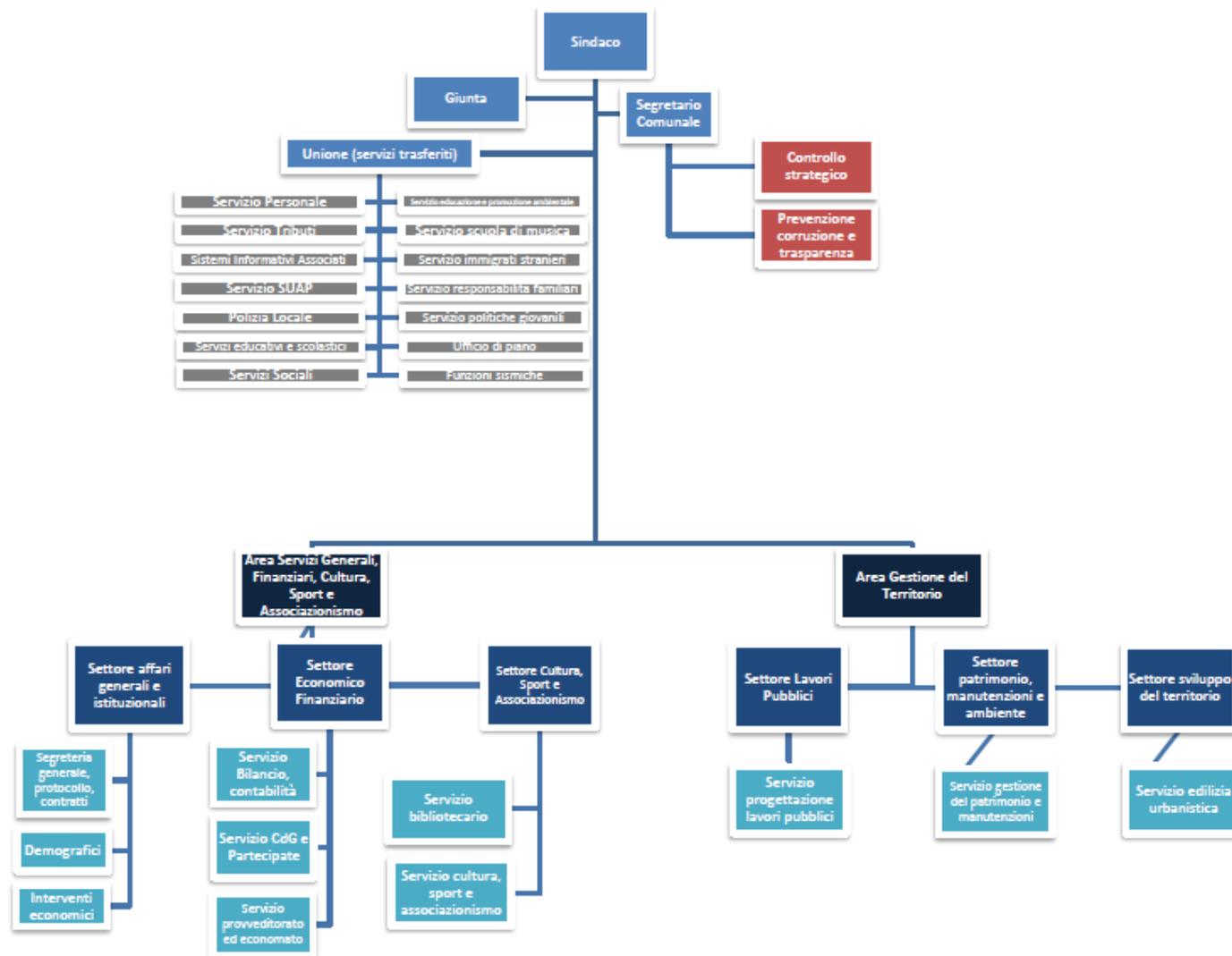
Tributi; paghe e pensioni; CED; funzione polizia locale; SUAP; servizio educazione ambientale; servizio assistenza anziani e politiche sociali; servizio bibliotecario intercomunale; formazione professionale; gestione popolazione canina e felina; scuola di musica; protezione civile; sviluppo e marketing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

ASP AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio assistenza domiciliare anziani; servizio centro diurno; servizio casa protetta per anziani, asilo nido, centro produzione pasti.



COMUNE DI CONCORDIA SULLA SECCHIA



Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter comma 1 del D.lgs. 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 simili 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 è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo. Per presidiare con successo il ruolo è necessarie individuare le conoscenze, le capacità tecniche e le capacità comportamentali necessarie.

FAMIGLIE	PROCESSI
Comunicazione e informazione	-Comunicazione, informazione e relazioni esterne -Promozione immagine del Comune e organizzazione eventi anche in collaborazione con il volontariato
Attività Amministrativa e Organizzazione generale	-Supporto agli organi istituzionali (Segreteria e protocollo Gestione archivio) - Attività a supporto delle attività produttive (mercati, fiere, rilascio titoli autorizzativi, servizi connessi a SUAP) -Risorse umane (reclutamento e gestione del rapporto di lavoro) -Attività contrattuali (acquisto beni e servizi, convenzioni, erogazioni contributi) -Servizi front-office (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistiche) e cimiteriali. Orientamento all'utenza nei rapporti con il Comune
Gestione finanziaria, contabile e di controllo	-Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, controllo di gestione; - Economato; -Esecuzione delle procedure e degli adempimenti in materia contabile, fiscale e tributaria e della regolarità e della tempestività degli incassi e dei pagamenti.
Tecnica Professionale	Programmazione urbanistica del territorio – ufficio tecnico SUE – protezione civile – lavori pubblici e manutenzioni

PROFILI DI RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

Area	Comunicazione informazione e relazioni esterne	Attività Amministrativa e Organizzazione generale	Gestione finanziaria contabile e di controllo	Tecnica Professionale
<i>Funzionari EQ</i>	<i>Funzionario Amministrativo</i>	<i>Funzionario Amministrativo</i>	<i>Funzionario Contabile</i>	<i>Funzionario Tecnico</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>Collaboratore Amministrativo</i>		<i>Operatore Professionale Tecnico</i>
<i>Operatori</i>		<i>Operatore</i>		

PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO 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: Funzionario Amministrativo

Area contrattuale: Funzionari e dell'elevata qualificazione

Aree 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).

-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	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	5
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	5
	negoziiazione	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	5

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

Aree 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).

-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
	negoiazione	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	5

PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO 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: Funzionario 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
	negoiazione	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO 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: Funzionario Contabile

Area Contrattuale: Funzionari e dell'elevata qualificazione

Are 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 delle 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
	negoziiazione	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 della 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
	negoziiazione	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: COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

SCOPO ORGANIZZATIVO: Supporto operativo all'ufficio tecnico comunale.

Famiglia professionale: Tecnica Professionale

Profilo professionale di riferimento: Operatore Professionale Tecnico

Area Contrattuale: Operatori esperti

Aree di responsabilità:

- Svolge attività di supporto alle attività tecniche eseguite in collaborazione con i funzionari e istruttori.

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

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

PROFILO DI RUOLO: OPERATORE

SCOPO ORGANIZZATIVO: Supporto all'interno della cucina centralizzata. Il personale è assegnato all'ASP, in cui l'Ente possiede quote di partecipazione, attraverso specifica progettualità

Famiglia professionale: Attività supporto cucina centralizzata ASP

Profilo professionale di riferimento: Operatore

Area Contrattuale: Operatori

Aree di responsabilità:

Attività supporto cucina centralizzata in ASP

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
	negoiazione	3
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	3

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in Servizio (*calcolata come media sul triennio 2025-2027 compresi dipendenti a tempo determinato*):

Area Servizi Generali, Finanziari, Cultura, Sport e Associazionismo: numero dipendenti in servizio: 16

Settore Gestione del Territorio: numero dipendenti in servizio: 14

Totale: 30

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.

Il Comune di Concordia Sulla Secchia persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati 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 necessità.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di Programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

OBIETTIVI GENERALI

Fermo restando che lo svolgimento della prestazione 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 Concordia Sulla Secchia persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e le cosiddette soft skill;
- riprogettare gli spazi di lavoro e razionalizzare. Con questo strumento di programmazione si vuole, pertanto, implementare l'utilizzo dello "smart working" costruendo un modello organizzativo strutturale 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 espresso 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

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA	Rilevazione
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 auto-organizzarsi. 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:

- disponibilità 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;
- disponibilità 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 più attori;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità 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 può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

2.4 SALUTE PROFESSIONALE

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE	Rilevazione
% 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 avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Responsabili dei Servizi) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è 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.

Ai Responsabili dei Servizi è 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.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà in alcun modo, né ridurrà la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 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>Sottosezione di programmazione Piano Triennale del fabbisogno del Personale 3.3</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> <p>Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.107 del 09.12.2024 ottenendo parere positivo del Revisore Unico dei Conti con verbale n. 19 del 05.12.2024.</p>
<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 30 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 30 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 27 a tempo pieno n. 4 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 14 (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"> n. 7 con profilo di Funzionario Amministrativo n. 2 con profilo di Funzionario Contabile n. 5 con profilo di Funzionario Tecnico <p>n. 10 (nuova area Istruttori del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p>

		<p>n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico n. 1 con profilo di Istruttore Contabile</p> <p>n. 5 (nuova area Operatori Esperti del nuovo CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023) <i>così articolate:</i> n. 4 Coll. Prof.le Tecnico n. 1 Collaboratore Amministrativo</p> <p>n. 2 (nuova area Operatori del nuovo CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023) <i>così articolate:</i> n. 2 aiuto cuoco</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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, il comune di Concordia Sulla Secchia evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate per il 2025 pari al 26,73; il consuntivo 2024 evidenzia un valore di 28,14.</p> <p>Dato atto che.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 2.2.a) alla presente programmazione; -non rileva condizione di deficitarietà strutturale e/o dissesto. <p>-</p> <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Atteso che risulta verificato con esito positivo per questo Comune il rispetto dei limiti di spesa di personale</p>

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. 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 2025 dall'art. 1 comma 649 della Legge 30 dicembre 2024, n. 207, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 31 dicembre 2024, Supplemento Ordinario n. 43

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 Piano del Fabbisogno Triennale 2025-2027 approvato, 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 Concordia Sulla Secchia non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di nuovo personale.

		<p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni per collocamento a riposo, o per altri motivi nei prossimi due anni.</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <p><i>Non sono previste assunzioni se non da eventuali cessazioni ad oggi non prevedibili (dimissioni, mobilità, pensionamenti)</i></p> <p>d) Certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>La presente 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.</p> <p>Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025-2027 è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.107 del 09.12.2024 ottenendo parere positivo del Revisore Unico dei Conti con verbale n. 19 del 05.12.2024.</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: <i>Al momento non si prevedono procedure di mobilità interna.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Al momento non sono previste assunzioni se non da eventuali cessazioni ad oggi non prevedibili (dimissioni, mobilità, pensionamenti)</i></p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: <i>Al momento non si prevedono procedure di mobilità volontaria.</i></p>

		<p>d) progressioni verticali di carriera: <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. La fonte di regolazione dei requisiti di ammissione, del sistema di valutazione e del procedimento di esperimento valutativo è da individuarsi nel regolamento sui concorsi che sarà opportunamente modificato ed integrato.</i></p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <i>Al momento non si prevedono procedure di assunzione di figure tramite tale forma di lavoro</i></p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: <i>Al momento non si prevedono procedure di assunzione di figure tramite tale forma di lavoro</i></p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p style="text-align: center;">PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI</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"> • valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione • miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. <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 <u>il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.</u> 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 esigibile 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"> ➤ 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; ➤ 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"> 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. 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; ➤ 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>. <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> PRINCIPI DELLA FORMAZIONE </div> <p>Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e 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 Unione Comuni Modenesi Area Nord: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione obbligatoria in materia di sicurezza (funzione conferita in materia di RSPP e Medico del Lavoro)
- **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 2025-2027

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 equa 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. 36/2023 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

		<p>Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione “in house” / in aula 2. Formazione attraverso webinar 3. Formazione in streaming <p>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.</p> <p>In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">RISORSE FINANZIARIE</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE</p> <p>Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione attraverso il Conto Annuale del Personale.</p> <p>Gli attestati di partecipazione sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 2025-2027

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 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale - Formazione sui nuovi software (gestione atti, servizi demografici e finanziaria).

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per neoassunti.

Formazione generale del personale

		<ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa • Formazione generale in materia di digitalizzazione

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 2022/2024. In particolare, il monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure è 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.

SPESA DI PERSONALE 2025-2027 - VINCOLI ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 E DM 17.03.2020				CONSUNTIVO 2023		CONSUNTIVO 2024		PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026-2027	PREVISIONE 2026-2027
comune	ente	tipologia di spesa	Somma di 2011	Somma di 2023 Consuntivo	DM	Somma di 2024 consuntivo	DM	Somma di 2025 preventivo	Stima 2025 DM	Somma di 2026-2027 preventivo	Stima 2026-2027 DM
			media triennio 2011-2012-2013 (riferimento dal 2022)	C. 557 (limite fino al termine stato emergenza post-sisma 2012: anno 2011)	DM	C. 557 (limite media 2011-2012-2013)	DM	C. 557 (limite media 2011-2012-2013)	DM	C. 557 (limite media 2011-2012-2013)	DM
				Consuntivo 2023 DM 17.03.2020		Consuntivo 2024 DM 17.03.2020		preventivo	Stima 2025 DM 17.03.2020	preventivo	Stima 2026-2027 DM 17.03.2020
CONCORDIA popolazione al 31.12.2024 8.396 FASCIA e)	CONCORDIA	01) Spesa titolo 1° intervento 01	1.843.484,93	962.723,65	962.723,65	1.042.141,00	1.042.141,00	1.130.000,00	1.130.000,00	1.114.800,00	1.114.800,00
		01 bis) Risparmio nel 2021 per Segretario Com.le non ancora arrivato a nov.2021 (considerato risparmio rispetto tit.1° int.1 previsto a luglio 2021 - spesa per 4,7 mesi - di 2 mesi)									
		01 ter) Risparmio su ritardata assunzione cat.D1 Ragioneria (considerato risparmio mesi 4 nel 2021)									
		01 quater) Risparmio su ritardata assunzione D1 Biblioteca (considerato risparmio mesi 4 nel 2021)									
		01 quinquies) Risparmio D1 Area Tecnica art.110 dal 1.7.2021									
		02) Spesa titolo 1° intervento 03 (cococo e interinale)		19.300,00	19.300,00	17.627,16	17.627,16				
		03) Irap intervento 07	87.342,68	62.458,85		71.513,69		81.975,00		81.575,00	
		04) Spesa titolo 1° intervento 3 (buoni pasto) - €16.000-€2.142,89 media mensa 2011-2012-2013				13.857,11		16.000,00		16.000,00	
		05) Spesa di personale trasferito ad altri enti									
		08) Incrementi contrattuali biennio 2004/2005-2006/2007-2008/2009 (imputati ai capitoli assegni contributi irap)	-230.000,00	-124.701,87		-124.701,87		-124.701,87		-124.701,87	
		09) Incrementi contrattuali biennio 2016/2018 (imputati ai capitoli assegni contributi irap)		-49.085,19		-49.085,19		-49.085,19		-49.085,19	
		> Incrementi contrattuali 2019/2021 incidenza sul 2023 e successivi		-40.482,00		-40.482,00		-40.482,00		-40.482,00	
		10) IVC-el pereq - Incrementi contrattuali 202_ (imputati ai capitoli assegni contributi irap)		-19.325,77		-19.776,00		-35.159,00		-35.159,00	
		> Incrementi contrattuali 2022/2024 incidenza sul 2025 (5,78%-2%ivc=3,78%)						-45.812,66		-45.222,98	
		12) Irap riferita alle righe di spesa per accantonamento, riga11)									
		13) Spesa per il personale appartenente alle categorie protette	-73.813,24	-16.238,00		-32.476,00		-32.476,00		-32.476,00	
		15) Incentivi per recupero evasione ICI (e contenzioso)	-4.045,53					-5.000,00		-5.000,00	
		16) Erogazione diritti di segreteria									
		irap pro quota Segretario in convenzione									
		18) Spesa titolo ... intervento ... di altro tipo (segretario com.le in convenzione)									
		20) ulteriori componenti escluse - RIMB. PER SEGRE. COM.LE									
		14) Incentivi per progettazione imputati al titolo 1° intervento 1									
		14a) IRAP incentivi per progettazione imputati al titolo 1° intervento 4									
		15a) IRAP incentivi per recupero evasione ICI (e contenzioso)									
		16a) IRAP erogazione diritti di segreteria	-343,87								
		16c) incremento fondo decentrato 5% terremoto escluso vincolo 557									
		16d) IRAP assunzioni terremoto									
		16b) straordinario e indennità APO (e rimborso assunzioni comandi e interinale terremoto se presente)									
		16e) Rimborso da comandi									
		17) altre componenti escluse (compreso spese elezioni, referendum ...)	-53.933,60			-15.629,36		-15.600,00	-15.600,00	-15.600,00	-15.600,00
		11) altre componenti escluse									
		riqualificazione n°1 posto da cat.B3 a C1 per pensionamento dal 1.6.2022 - prevista sostituzione con categoria protetta									
		riqualificazione n°1 posto da A1 p.t.75% a B3 e n°1 posto da B1 a B3 dal 1.5.2021									
		> Rientro n°2 cuochi p.t. da Uzman dal 1.7.2023									
		L.74/2023 dal 22.6.2023 - deroga ai limiti di spesa c.557 per segretario comunale per i comuni sprovvisti di tale figura alla data di entrata in vigore della Legge e per gli anni 2023-2026									
		non sostituzione cat.B3 in pensione nel 2022 B.M. (di cui irap euro 1.802,00)									
		NUOVE ASSUNZIONI DA DPCM 2020 avviate prima del 20/4/2020			-118.824,48		-118.824,48		-118.824,48		-118.824,48
		CONCORDIA Totale	1.568.691,37	794.649,67	863.199,17	857.214,54	935.169,68	859.033,28	974.950,52	844.022,96	959.750,52
		ASP A UNIONE (22-24 cons 2020) (23-25 cons 2021) 2024-2026 cons 2022	12.419,91	17.723,22	17.723,22	22.265,44	22.265,44				
		ASP (24-26 cons 2022) (25-27 cons 2023 DM e prev 2024 c.557)	141.872,74	178.019,13	178.019,13	193.305,80	193.305,80	191.968,55	175.010,98	191.968,55	175.010,98
		QUOTA NIDO IN ASP (criteri a.s.)		265.075,80	321.148,30	275.874,87	334.230,87	294.255,46	209.470,37	294.255,46	209.470,37
		UNIONE	499.225,62	761.387,17	929.059,04	737.845,79	907.575,34	727.763,47	913.139,88	727.763,47	913.139,88
		CONCORDIA Totale	2.222.209,63	2.092.399,27	2.016.854,98	2.309.148,86	2.086.506,44	2.392.547,13	2.073.020,75	2.272.571,75	2.058.010,43
		Verifica limite spesa art.1, comma 557 Legge 296/2006 (marginale se positivo - gap se negativo)			205.354,65		5.892,83		19.378,52		34.388,84
		VERIFICA VALORE SOGLIA DPCM 2020:									
		CONCORDIA ENTRATE - servizio finanziario			7.328.159,64		7.491.664,97		7.491.664,97		7.491.664,97
		CONCORDIA ENTRATE quota UCMAN - servizio finanziario - con sisma			1.009.899,61		1.009.899,61		1.009.899,61		1.009.899,61
		CONCORDIA TOT. ENTRATE			8.338.059,25		8.501.564,58		8.501.564,58		8.501.564,58
		CONCORDIA rapporto spesa personale su entrate (valore soglia min 26,9% - max 30,9%)			27,69%		28,14%		26,73%		26,55%
		SOTTO VALORE SOGLIA - NUOVE ASSUNZIONI DA ESCLUDERE DAL C.557 NEI LIMITI % CONSENTITI									



COMUNE DI CONCORDIA SULLA SECCHIA
Piazza 29 Maggio, 2 - 41033 Concordia Sulla Secchia (MO)
Tel. 0535.412911 Fax 0535.412912
(C.F. – P. IVA 00221740368)

PIANO DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' NEL LAVORO TRA
UOMINI E DONNE.
TRIENNIO 2025/2027

(ALL. 2.2.b del PIAO 2025/2027)

Fonti normative e premesse introduttive

Il Decreto Legislativo 11.4.2006 n. 198, all'art. 48, e la Direttiva 23 maggio 2007 dei Ministri per le riforme nella pubblica amministrazione e per le pari opportunità, all'art. 3, stabiliscono che i comuni predispongono piani triennali di azioni positive tendenti:

- ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165, all'art. 57, prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Nell'ambito del suddetto quadro normativo - posto che realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze, e sottolineato che la corretta e puntuale applicazione delle vigenti disposizioni di legge già contribuisce, in larga parte, a tradurre a livello pratico i principi in esse enunciati -

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 26/03/2025 da Sgueglia Francesco.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

l'Amministrazione Comunale di Concordia Sulla Secchia intende adottare il presente piano triennale di azioni positive prefiggendosi i seguenti obiettivi di carattere generale:

1. rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne
2. promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.
3. favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
4. favorire la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Analisi della situazione attuale del Comune di Concordia Sulla Secchia

La predisposizione di un efficace piano triennale di azioni positive non può prescindere dall'esame dell'attuale situazione del personale in servizio presso l'Ente, tanto dal punto di vista della composizione della dotazione organica, quanto dal punto di vista di taluni fondamentali istituti di pari opportunità fruibili da parte dei dipendenti.

La vigente dotazione organica del Comune di Concordia Sulla Secchia attualmente prevede n. 30 posti coperti (a tempo indeterminato n.29 a tempo determinato n.1), suddivisi in tre quattro di riferimento, articolati come meglio dettagliato nella tabella che segue:

DIPENDENTI	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (no APO)	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
Donne	10	5	1	1	17
Uomini	3	3	4	1	11
TOTALE	13	8	5	2	28

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti Responsabili di Settore a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Dlgs. n. 267/2000 è così rappresentata:

RESPONSABILI DI SETTORE (APO)	Donne	Uomini	Totale
quantità	1	1	2

Si dà atto che non occorre al momento adottare strategie tese a favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto il divario fra generi rilevato è inferiore a due terzi, soglia così determinata dall'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006; va, per converso, sottolineato che la presenza femminile è superiore rispetto a quella maschile.

Relativamente ai corsi formativi e di aggiornamento professionale, è premura del Comune garantire la partecipazione agli stessi delle proprie dipendenti proporzionalmente alla loro presenza all'interno dell'Ente, prevedendo e/o richiedendo modalità organizzative idonee a salvaguardare la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Con riferimento alle commissioni di concorso, l'Amministrazione ne garantisce una composizione conforme al dettato legislativo riservando, pertanto, un terzo dei posti alle donne, facendo

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 26/03/2025 da Sgueglia Francesco.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

comunque salvi i casi in cui ciò non sia possibile in relazione ad eventuali situazioni di incompatibilità o per ragioni connesse alla comprovata esperienza che deve essere posseduta nelle materie oggetto di concorso.

Obiettivi specifici del piano triennale di azioni positive

In linea con quanto riportato nella prima parte del presente documento, il Piano di Azioni Positive del Comune di Concordia Sulla Secchia per il triennio 2025/2027 contempla gli obiettivi di seguito elencati:

- 1) poter usufruire del potenziale delle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente;
- 2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- 3) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione, sistematicamente, le diverse condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, da contemperare con le esigenze dell'Ente.
- 4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale che rientra da congedi per maternità/paternità o a seguito di prolungata assenza.
- 5) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive da realizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati

Il raggiungimento degli obiettivi specifici come sopra delineati, è conseguibile realizzando le azioni positive di seguito descritte in corrispondenza di ciascun obiettivo.

OBIETTIVO N. 1 - Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente.

* Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna, compatibilmente con i vincoli previsti da disposizioni di legge e con i conseguenti limiti alle risorse a tal fine destinabili;

* Azione positiva: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

* Azione positiva: adozione di politiche di gestione del personale che, nel rispetto dei vincoli e dei criteri previsti dalla legge, si avvalgano di strumenti incentivanti la crescita professionale e di carriera anche allo scopo di evitare il crearsi di situazioni di sottorappresentazione delle donne in uno o più posizioni lavorative.

OBIETTIVO N. 2 - Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

* Azione positiva: Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

L'Amministrazione Comunale, ribadito che al proprio interno non sussistono attualmente situazioni di sottorappresentazione della donna, ma volendo, tuttavia, prestare maggiore attenzione alle varie tematiche inerenti le pari opportunità nei molteplici aspetti che vi attengono - organizzazione del lavoro, formazione, reali opportunità di crescita professionale e culturale - e, nello stesso tempo, evitare che in futuro si creino situazioni di sottorappresentazione della donna, intende istituire il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001 n. 165.

Ai sensi della citata disposizione di legge il Comitato sarà costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione, da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e da un presidente designato dall'amministrazione.

* Azione positiva: adozione di un codice di condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing. Ai sensi dell'articolo 19, comma 3, lettera d) del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e delle vigenti direttive europee, sarà predisposto ed adottato un codice di condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing. * Azione positiva: adozione di un sistema di stesura degli atti amministrativi dell'Ente - siano essi a rilevanza meramente interna come, ad esempio il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, siano essi a rilevanza anche esterna, in particolare i bandi di concorso - che preveda, anche con riferimento ai vigenti atti che in tal senso saranno adeguati, l'utilizzo di un linguaggio improntato alla piena uguaglianza sul posto di lavoro ed alla garanzia di pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori e, comunque, non discriminatorio.

OBIETTIVO N. 3 - Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione, sistematicamente, le diverse condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, da contemperare con le esigenze dell'Ente.

* Azione positiva: proficua ed oculata gestione di permessi, aspettative, congedi, flessibilità di orario. L'intento di questo obiettivo è quello di concepire forme di organizzazione del lavoro che, tenuto conto delle modalità, delle condizioni e dei tempi che lo contraddistinguono, consentano, anche attraverso la gestione di taluni istituti giuridici all'uopo previsti, una sana ed efficace conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali delle lavoratrici e dei lavoratori.

In tale ottica l'Ente garantisce a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di permessi, aspettative, congedi, assicurando obiettività nella valutazione sulla reale esistenza dei necessari presupposti e rapidità nell'istruzione del procedimento e nella risposta al lavoratore richiedente.

L'Ente assicura altresì a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile, in entrata ed in uscita dal lavoro, in modo da consentire che la lavoratrice o il lavoratore possano, nel caso specifico, accompagnare e ritirare i propri figli presso e dagli istituti scolastici frequentati.

Ferma restando la disciplina degli istituti sopra menzionati contenuta nei C.C.N.L., nella legge e nel Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, potranno essere attivate forme di consultazione dell'istituendo Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che, tenuto conto delle esigenze dell'ente e di quelle dei lavoratori, consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

*Azione positiva: Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando, se necessario, le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio.

OBIETTIVO N. 4 - Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale che rientra da congedi per maternità/paternità o a seguito di prolungata assenza. * Azione positiva: fornire adeguato supporto in fase di reinserimento nel proprio impiego alle lavoratrici ed ai lavoratori che, avendo beneficiato di congedo per maternità/paternità o in presenza di altre circostanze, sono rimasti assenti dal lavoro per lunghi periodi tempo. Tale supporto, che potrà rivestire, a titolo esemplificativo, le forme dell'affiancamento da parte dei colleghi e/o di attività formativa specifica, sarà tanto più importante e dovrà essere a maggior ragione garantito qualora nel corso del periodo di assenza dal lavoro, specie se di considerevole durata, siano intervenute rilevanti modificazioni nel contesto organizzativo dell'ente e/o dell'unità operativa di appartenenza, oltre che nella normativa che regola l'attività assegnata.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 26/03/2025 da Sgueglia Francesco.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OBIETTIVO N. 5 - Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

* Azione positiva: diffusione del piano di azioni positive e dei suoi contenuti mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente, sul sito internet e, comunque in luogo accessibile a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori;

* Azione positiva: raccolta di segnalazioni in merito a problematiche e raccolta di osservazioni, suggerimenti, proposte, concernenti i temi delle pari opportunità, avanzate dai dipendenti, da trattare e discutere in sede di Comitato unico di garanzia;

* Azione positiva: costante monitoraggio sull'attuazione dei contenuti del piano triennale di azioni positive e suo aggiornamento ove ciò si renda necessario.