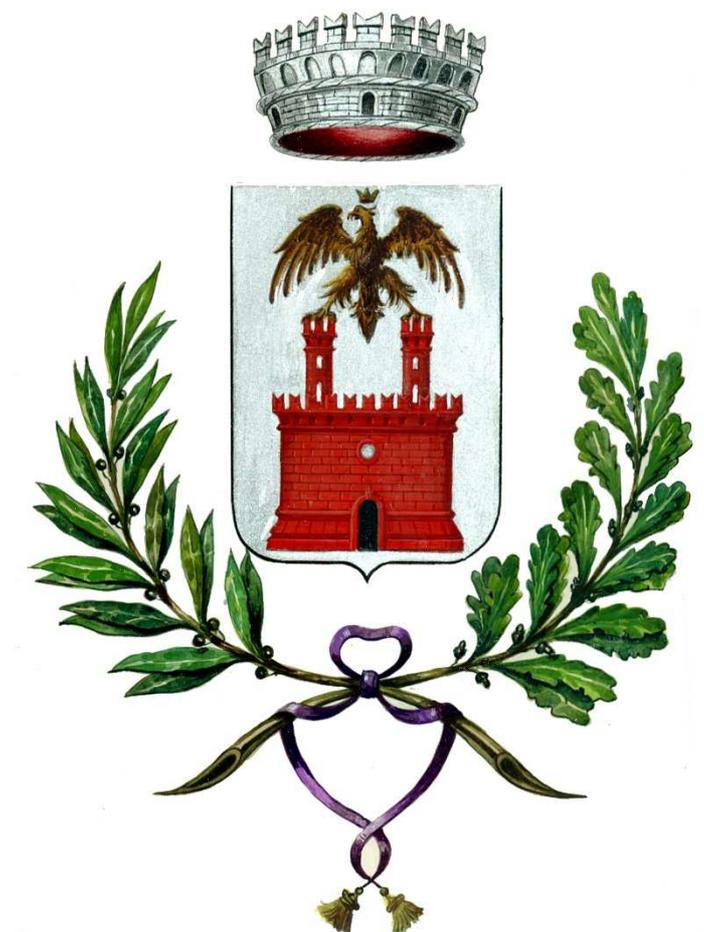


Comune di Ripalta Arpina

Provincia di Cremona



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	1
2.1 Valore pubblico.....	1
2.2. Performance e Piano Azioni Positive.....	1
2.2.1 Performance organizzativa e individuale	1
2.2.2 Piano triennale delle azioni positive.....	1
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3
3.1 Struttura organizzativa	3
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)	3
Principi generali	3
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	7
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale.....	7
3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione.....	10
Premessa	10
Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici.....	12
Programma dettagliato per aree di competenza	13
Modalità di erogazione.....	17
Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).....	17
Valenza della formazione ai fini produttività individuale.....	18
Costo della formazione.....	18
ALLEGATO A.....	19

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, che 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, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in

caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'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:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il bilancio di previsione finanziario approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 20/12/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il PIAO il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI RIPALTA ARPINA

INDIRIZZO: PIAZZA MARCONI N. 1, 26010 RIPALTA ARPINA (CR)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00304970197

SINDACO: TORAZZI PIETRO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1.076

TELEFONO: 0373.242544

SITO INTERNET: [HTTPS://WWW.COMUNE.RIPALTAARPINA.CR.IT/](https://www.comune.ripaltaarpina.cr.it/)

E-MAIL: [INFO@COMUNE.RIPALTAARPINA.CR.IT](mailto:info@comune.ripaltaarpina.cr.it)

PEC: [COMUNE.RIPALTAARPINA@PEC.REGIONE.LOMBARDIA.IT](mailto:comune.ripaltaarpina@pec.regione.lombardia.it)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 18.12.2024.

2.2. Performance e Piano Azioni Positive

2.2.1 Performance organizzativa e individuale

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, con l'approvazione del PIAO 2023-2026 è stato adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 in continuità con il piano precedente.

Nel 2024, nell'organizzazione del Comune, non era presente alcuna componente femminile, ma si è ritenuta comunque opportuna l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- favorire l'uguaglianza di accesso al lavoro, eliminando le discriminazioni di genere;
- promuovere la **formazione** e l'aggiornamento del personale, specialmente a seguito di una prolungata assenza;
- favorire, anche mediante una diversa **organizzazione del lavoro**, delle condizioni, dell'orario, un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;
- promuovere il **benessere** organizzativo;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Funzionario ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Operatore esperto (ex Cat. B)	Operatore (ex Cat. A)	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	0	2	1	0	3

Il Segretario Comunale è un uomo.

I Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 1 di cui n. 0 donne

Per le schede di dettaglio del Piano si rimanda all'Allegato D

Le sezioni dal n. 2.3 al n. 2.6 sono state confermate nella formulazione di cui al precedente PIAO 2024/2026, come esplicitato nella deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del 28.03.2025

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Tempo pieno / Part Time (ore)	Settori/Uffici
Istruttore Amministrativo	C5	Tempo pieno	Segreteria/Demografici
Istruttore Amministrativo - Contabile	C5	Tempo pieno	Ragioneria/Tributi
Operatore Esperto	B4	Tempo pieno	Tecnico

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli

Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

<p>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</p>	<p>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,22 % ▪ Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è
--	--

stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Ripalta Arpina fa parte;

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60 %;
- Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026 (vedi conteggi come da allegato A);
- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di € 124.304,27 € un incremento di € 82.203,22, pari al 66,13 %, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 206.507,49;
- Ai fini dell'eventuale applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025, in merito al mantenimento in servizio di personale che ha raggiunto l'età pensionistica ma non ha ancora compiuto i 70 di età, si rileva che il 10% della capacità assunzionale ammonta a 8.220,32 €

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 151.326,20

spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2025: Euro 125.000,00

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) 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 l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: 0

ANNO 2026: 0

ANNO 2027: 0;

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p><i>Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.</i></p>																				
	<p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane); - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà. <p>I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.</p> <p>Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p>																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoria</th> <th>Profilo</th> <th>Tempo pieno /Part-Time (ore)</th> <th>Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ISTRUTTORE</td> <td>2</td> <td>Pieno</td> <td>86.000,00</td> </tr> <tr> <td>OPERATORE ESPERTO</td> <td>1</td> <td>Pieno</td> <td>39.000,00</td> </tr> <tr> <td>OPERATORE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Categoria	Profilo	Tempo pieno /Part-Time (ore)	Costo	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE				ISTRUTTORE	2	Pieno	86.000,00	OPERATORE ESPERTO	1	Pieno	39.000,00	OPERATORE			
	Categoria	Profilo	Tempo pieno /Part-Time (ore)	Costo																	
	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE																				
ISTRUTTORE	2	Pieno	86.000,00																		
OPERATORE ESPERTO	1	Pieno	39.000,00																		
OPERATORE																					

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

Premessa

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del*

*project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali*¹

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target**.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici

In relazione alle informazioni sul contesto e alla struttura organizzativa dell’Ente, si rimanda alla specifica sezione all’interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell’Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte 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.

¹ Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni *“favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”*

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

Programma dettagliato per aree di competenza

1) Leadership e Soft Skills

Argomenti formativi

1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori
 - Leadership situazionale
 - Gestione dei conflitti
 - Valutazione delle performance
 - Tecniche di feedback costruttivo
2. Project Management
 - Metodologie di gestione progetti
 - Pianificazione e controllo
 - Risk management
 - Gestione stakeholder
3. Comunicazione Efficace
 - Comunicazione istituzionale
 - Public speaking
 - Gestione riunioni
 - Negoziazione
4. Competenze Relazionali
 - Comunicazione con il cittadino
 - Lavoro in team
 - Gestione dello stress
5. Problem Solving
 - Analisi dei problemi
 - Processo decisionale
 - Creatività e innovazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Leadership e Soft Skills	
Soggetti	1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori 2. Project Management 3. Comunicazione Efficace	4. Competenze Relazionali 5. Problem Solving
Tutti i dipendenti		4
Segretario	4	
Responsabili/EQ	4	

2) Transizione Digitale

Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online
 - Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
 - Gestione documenti condivisi
 - Calendario e pianificazione
2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
 - Password management
 - Phishing e social engineering
 - Protezione dati personali
3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)
 - Utilizzo delle piattaforme
 - Gestione pagamenti
 - Integrazione servizi
4. Gestione Database e Open Data
5. Sistemi GIS per la gestione del territorio
6. BIM per l'edilizia pubblica

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Digitale	
Soggetti	1. Strumenti Office e Collaborazione Online 2. Sicurezza Informatica e trattamento dati 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	4. Gestione Database e Open Data 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio 6. BIM per l'edilizia pubblica
Tutti i dipendenti	1 e 2	
Dipendenti area tecnica		8

3) Transizione Amministrativa

Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale
 - Documento informatico
 - Firme elettroniche
 - Conservazione digitale
2. Appalti e Contratti Pubblici
 - Nuovo codice appalti
 - MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale
 - Procedure sotto soglia
3. Privacy
4. Anticorruzione e Trasparenza
 - Anticorruzione
 - Accesso agli atti
 - Amministrazione trasparente
5. Contabilità Pubblica
 - Armonizzazione contabile
 - Bilancio consolidato
 - Gestione fondi PNRR
6. Tributi Locali
 - Novità normative
 - Riscossione
 - Contenzioso
 - Notificazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Amministrativa	
Soggetti	1. Procedimento Amministrativo Digitale 2. Appalti e Contratti Pubblici 3. Privacy 4. Anticorruzione e trasparenza	5. Contabilità Pubblica 6. Tributi locali
Tutti i dipendenti	2	
Dipendenti area finanziaria		6

4) Transizione Ecologica

Argomenti formativi

1. Sostenibilità nella PA
 - Riduzione consumi
 - Gestione rifiuti
 - Mobilità sostenibile
2. Efficientamento Energetico
 - Certificazioni energetiche
 - Fonti rinnovabili
 - Comunità energetiche
3. Green Public Procurement
 - Criteri ambientali minimi
 - Appalti verdi
 - Economia circolare

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Ecologica	
Soggetti	1. Sostenibilità nella PA	2. Efficientamento Energetico 3. Green Public Procurement
Tutti i dipendenti	6	
Dipendenti area tecnica		6

Modalità di erogazione

Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)
 - o Accesso: tutti i dipendenti
 - o Monitoraggio: mensile
 - o Report: trimestrale
2. Formazione SNA
 - o Accesso: Segretario e PO
 - o Corsi specialistici
 - o Poli territoriali
3. Formez PA
 - o Webinar tematici
 - o Comunità di pratiche
 - o Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
 - o ANCI
 - o IFEL
 - o Ordini professionali/ Fornitori privati

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

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

ALLEGATO A

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1.076	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	28,60%	32,60%	%	€
Entrate correnti		FCDE	17.856,72 €	66,13%	82.203,22 €
Ultimo Rendiconto	842.536,71 €	Media FCDE	722.054,16 €		
Penultimo rendiconto	711.153,62 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Terzultimo rendiconto	666.042,31 €	17,22%		206.507,49 €	

Spesa del personale		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	109.304,27 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	15.000,00 €
	Eventuale importo ricevuto	Non presenti
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	Non presenti
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	Non presenti
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003	Non presenti
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	Non presenti

Totale spesa del personale		Collocazione ente	10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
Ultimo rendiconto	124.304,27 €	Prima fascia	8.220,32 €

Capacità assunzionale
82.203,22 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati

partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.