



COMUNE DI MARTINA FRANCA

## **PIAO 2025/2027**

### **INTRODUZIONE**

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del

lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

### SEZIONE PRIMA

#### SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **CITTA' DI MARTINA FRANCA**

NOME SINDACO: **GIANFRANCO PALMISANO**

DURATA DELL'INCARICO: **5 ANNI**

SITO INTERNET **[www.comune.martinafranca.ta.it](http://www.comune.martinafranca.ta.it)**

INDIRIZZO **PIAZZA ROMA N. 32**

UFFICIO	CODICE IPA
ATTIVITA' PRODUTTIVE	OANYMG
PROTOCOLLO	B0HXNV
SERVIZI DEMOGRAFICI	848Z3H
SERVIZI SCOLASTICI	RB4W01
PERSONALE	3EGPIA
RAGIONERIA	9QDAST
URBANISTICA	E5Q88Q
TURISMO	QK5QLE
PATRIMONIO	QDOIIIO

<b>AMBIENTE</b>	<b>O7URC0</b>
<b>PATRIMONIO UTENZE</b>	<b>ZZZPUY</b>
<b>PIANO DI ZONA</b>	<b>CO1D2M</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>VSN3KL</b>
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>GVDQHG</b>
<b>ECONOMATO</b>	<b>M1YYKS</b>
<b>CULTURA E TRASPORTO SCOLASTICO</b>	<b>SDDSY5</b>
<b>SERVIZIO CONTENZIOSO</b>	<b>IIQUPQI</b>
<b>APPALTI E CONTRATTI</b>	<b>RHBQN5</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>S207UE</b>
<b>SERVIZIO REPERIMENTO RISORSE EUROPEE NAZIONALI E REGIONALI</b>	<b>W0SGBA</b>
<b>SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE</b>	<b>DF5FFA</b>

CODICE FISCALE **80006710737**

PARTITA IVA **00280760737**

CODICE ISTAT **073013**

PEC **protocollo.comunemartinafranca@pec.rupar.puglia.it**

MAIL ISTITUZIONALE **segreteria sindaco@comune.martinafranca.ta.it**

PAGINA FACEBOOK **Comune di Martina Franca**

#### *DATI DI CONTESTO*

- Il Comune si estende su una superficie complessiva di **298,72** kmq e confina con i comuni di: **Locorotondo, Ostuni, Cisternino, Alberobello, Noci, Taranto, Crispiano, Grottaglie, Villa Castelli, Ceglie Messapica, Massafra , Mottola.**
- Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno , nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa **6.500.000 mq**, di cui **5.980.000 mq** di Riserva Naturale e **520.000 mq** di verde urbano
- Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a **47.194**. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

- anno 2015 **49.103**
  - anno 2016 **48.936**
  - anno 2017 **48.776**
  - anno 2018 **48.502**
  - anno 2019 **48.158**
  - anno 2020 **47.813**
  - anno 2021 **47.380**
  - anno 2022 **47.301**
  - anno 2023 **47.242**
  - anno 2024 **47.194**
- 
- **Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti (al 31.12.2024):**
  - anno 2015 dato n.d.
  - anno 2016 dato n.d.
  - anno 2017 dato n.d.
  - anno 2018 **-172**
  - anno 2019 **-181**
  - anno 2020 **-303**
  - anno 2021 **-279**
  - anno 2022 **-335**
  - anno 2023 **-527**
  - anno 2024 **-255**
- 
- **Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati (al 31.12.2024):**
  - anno 2015 dato n.d.
  - anno 2016 dato n.d.
  - anno 2017 dato n.d.
  - anno 2018 **+14**

- anno 2019 - **299**
  - anno 2020 - **48**
  - anno 2021 + **226**
  - anno 2022 + **177**
  - anno 2023 - **62**
  - anno 2024 - **213**
- 
- **Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni (al 31.12.2024):**
  - anno 2015 **1.531**
  - anno 2016 **1.624**
  - anno 2017 **1.695**
  - anno 2018 **1.745**
  - anno 2019 **1.809**
  - anno 2020 **1.707**
  - anno 2021 **1.552**
  - anno 2022 **1.532**
  - anno 2023 **1.626**
  - anno 2024 **1.839**
  - Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: **Romania, Albania, Regno Unito, Rep. Cinese, India, Bangladesh.**
  - **Al 31.12.2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:**
    - donne **24.402**
    - uomini **22.792**
    - in età prescolare (0 - 6 anni) **2.039**
    - in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) **3.213**
    - in forza di lavoro 1<sup>a</sup> occupazione (15 - 29 anni) **6.776**
    - in età adulta (30 - 65 anni) **23.598**
    - in età senile (oltre 65 anni) **11.568**
  - **Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze**

- **L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:**
  - **Reddito medio pro capite anno:**
    - nel 2023 sul 2022 15.075 €
    - nel 2022 sul 2021 16.662 €
    - nel 2021 sul 2020 15.736 €;
  - **Numero delle imprese complessive:**
    - anno 2024 numero 5.524;
    - anno 2023 numero 5.536;
    - anno 2022 numero 5.562
  - **Numero delle imprese artigiane:**
    - anno 2024 numero 1.319;
    - anno 2023 numero 1.338
    - anno 2022 numero 1.399.
  - **Numero delle imprese commerciali:**
    - anno 2024 numero 4.205;
    - anno 2023 numero 4.198;
    - anno 2022 numero 4.163;
  - **Numero degli occupati:**
    - anno 2023 numero 16.779;
    - anno 2023 numero 16.825;
    - anno 2022 numero 16.571;
  - **Tasso di disoccupazione:**
    - anno 2024 - 11,96%;
    - anno 2023 - 11,88%;
    - anno 2022 - 11,90%;

Per i reati commessi da soggetti dipendenti di questa amministrazione si rimanda all'ultima relazione del RPCT pubblicata in amministrazione trasparente con il seguente percorso: Amministrazione trasparente » Altri contenuti » **Prevenzione della Corruzione**

**Numero dipendenti in servizio:**

- al 31 dicembre 2024 - 214
- al 31 dicembre 2023 - 196
- al 31 dicembre 2022 - 203

**Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio:**

- al 31 dicembre 2024 - 205
- al 31 dicembre 2023 - 192
- al 31 dicembre 2022 - 193

**Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio:**

- al 31 dicembre 2024 - 9
- al 31 dicembre 2023 - 4
- al 31 dicembre 2022 - 10

**Spesa per il personale 2024**

- anno 2024 - 4.548.668,47 €
- anno 2023 - 4.370.009,36 €
- anno 2022 - 4.437.390,13 €

**Entrate correnti:**

- anno 2024 - il dato sarà disponibile a seguito dell'approvazione del rendiconto
- anno 2023 - 48.508.796,84€
- anno 2022 - 42.047.562,99€

**Percentuale di riscossione sulle entrate correnti:**

- anno 2024 - il dato sarà disponibile a seguito dell'approvazione del rendiconto
- anno 2023 - 67,46
- anno 2022 - 72,21;

**Rigidità finanziaria:**

- anno 2024 - il dato sarà disponibile a seguito dell'approvazione del rendiconto
- anno 2023 - 21,813
- anno 2022 - 25.10%

**Tempi medi di pagamento:**

- anno 2024 - 2,64

- anno 2023 - 3,10
- anno 2022 - 0,03

#### Percentuale di raccolta differenziata:

- anno 2024 - 69,39
- anno 2023 - 71,12%
- anno 2022 - 71,14%;

#### Indicatori di deficitarietà strutturale:

- anno 2024 - il dato sarà disponibile con l'approvazione del rendiconto della gestione 2024
- anno 2023 - tutti i parametri sono stati rispettati
- anno 2022 - non è stato rispettato il parametro 6 (debiti riconosciuti e finanziati)

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e approvate con delibera n. 30 del 22/07/2022 (**AII. A**), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione la cui nota di aggiornamento è stata approvata con Delibera di C.C. n. 8 del 04.02.2025 (**AII. B**) (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta con deliberazione n. 78 del 27.02.2025 (**AII. C**) su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP 2025/2027 della quale si rimanda all'allegato A al presente documento.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare, quanto descritto nella Sezione Operativa del DUP

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Il Piano delle Azioni Positive, in allegato al presente Documento, è stato approvato con D.G.C. n. 4 del 09.01.2025 (All. D)

Al 31 dicembre 2024, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne 1	Dirigenti uomini 4	Totale dirigenti 5
Area funzionari donne 36	Area funzionari uomini 16	Totale area funzionari 52
Area istruttori donne 39	Area istruttori uomini 49	Totale area istruttori 88
Area operatori esperti donne 21	Area operatori esperti uomini 33	Totale area operatori esperti 54
Area operatori 1	Area operatori uomini 6	Totale area operatori 7
Totale donne 98	Totale uomini 108	Totale 206

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Area funzionari donne 3	Area funzionari uomini 1	Totale area funzionari 4
Area istruttori donne 3	Area istruttore uomini 2	Totale area istruttori 5
Area operatori esperti donne 1	Area operatori esperti uomini 0	Totale area operatori esperti 1
Area operatori donne 0	Area operatori uomini 0	Totale area operatori 0
Totale donne 7	Totale uomini 3	Totale 10

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 14
Dipendenti donne: 14
Totale dipendenti: 28

Così come indicato nella delibera di Giunta del Piano delle azioni Positive 2025/2027, l'ente ha in programma le seguenti iniziative:

#### **AZIONE N. 1**

##### **TITOLO - Formazione specifica sulle differenze di genere, valorizzazione e comprensione delle diverse risorse umane presenti in Servizi e Uffici.**

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Obiettivo: Formazione del personale dipendente al fine di migliorare la consapevolezza rispetto alle tematiche di genere, fornire strumenti decisionali e di supporto ai dipendente in materia di conciliazione dei tempi di lavoro, personali e di cura.

Inserimento nel piano di formazione generale dell'ente, con specifico finanziamento, incontri per Dirigenti e Posizioni organizzative sulla tematica dell'organizzazione del lavoro in una ottica di valorizzazione delle differenze di genere per aumentare la sensibilità e la consapevolezza in materia partendo da livello più alto dell'organizzazione.

Inserimento nel piano di formazione generale dell'ente, con specifico finanziamento, di un percorso di formazione rivolto ai dipendenti sulle tematiche generali delle politiche di valorizzazione delle differenze di genere, nonché delle possibilità offerte dalle normative in materia di congedi parentali e di cura, sull'utilizzo del part time, ecc. per sensibilizzare e favorire anche i lavoratori maschi ad utilizzare le agevolazioni previste, anche mediante l'inserimento nel prossimo piano della formazione obbligatoria di tutti i settori del percorso formativo specifico sul portale Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, denominato "La cultura del rispetto", frutto del Protocollo di Intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Inail, che punta a costruire una cultura condivisa sui temi della salute e della sicurezza sul lavoro attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, dando seguito alla Direttiva Ministeriale "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" che individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare nella pubblica amministrazione una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro.

Il programma formativo richiamato, della durata complessiva di circa 12 ore, mira a sostenere la cultura del rispetto della persona e a valorizzare le diversità di genere, di ruolo e di professione al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo, anche avvalendosi di specifici strumenti e della corretta comunicazione interpersonale. Il programma intende, inoltre, sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro fondato sul rispetto e sulle pari opportunità. Diversi i temi affrontati: dalla comunicazione all'ascolto, dal valore della diversità a una panoramica sulla normativa e il ruolo della cultura, dalle discriminazioni alla necessità di riconoscere gli atti persecutori e quelli violenti, con un focus sul fenomeno del Burnout e la proposta di una "leadership gentile", che guidi con empatia e rispetto.

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione: annualità 2025

## **AZIONE N. 2**

### **TITOLO – Prosecuzione della diffusione di una cultura di genere.**

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Obiettivo: Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Promuovere un riequilibrio tra i generi all'interno dei settori.

Descrizione intervento: Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

Strutture coinvolte: Strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: Riconfermare nel 2025.

## **AZIONE N. 3**

### **TITOLO – Costituzione di Commissioni di concorso/selezione**

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Obiettivo: Continuare a garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni già garantite dall'Amministrazione Comunale di Martina Franca.

Descrizione intervento: Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni di risorse umane in genere, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad 1/3.

Strutture coinvolte nell'intervento: Strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: Azione da confermare con le nuove procedure concorsuali anche nel 2025.

#### **AZIONE N. 4**

##### **TITOLO – Incontri Periodici tra Dirigenti, Responsabili e Dipendenti.**

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Obiettivo: Quest'azione, è volta al miglioramento delle attività di comunicazione da parte della dirigenza nei confronti del personale non dirigente con lo scopo anche di aggiornamento delle attività d'ufficio e di settore in genere come ad esempio l'assegnazione e monitoraggio degli obiettivi di performance. Gli incontri mirano ad incrementare il senso di partecipazione del personale nella definizione e diffusione della conoscenza degli obiettivi della performance organizzativa e individuale e così aumentare il senso di coinvolgimento del personale in tali processi.

Risultato Atteso: miglioramento del giudizio espresso dal personale riscontrato nelle risposte del questionario sul benessere organizzativo.

Periodo di realizzazione: Periodica.

#### **AZIONE N. 5**

##### **TITOLO – Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza.**

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Obiettivo: Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio, adottando tutte le misure necessarie ed applicando le nuove normative;

Descrizione intervento: Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro,

Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate.

Ampliamento delle misure per la situazione sanitaria,

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: iniziato dal 2023, con prosecuzione nel 2024, da riconfermarsi per il 2025.

## **AZIONE N. 6**

### **TITOLO – Part-time**

Destinatari: Tutte i lavoratori e le lavoratrici

Obiettivo: Garantire ai lavoratori e alle lavoratrici in situazioni di disagio la possibilità di conciliare i tempi di lavoro con i tempi personali e familiari

Descrizione intervento: Su presentazione di motivata richiesta riconducibile a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o familiare, può essere concesso il part-time nel limite del 15% del personale a tempo pieno previsto in dotazione organica per ciascuna categoria, qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Strutture coinvolte nell'intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente

Periodo di realizzazione: Azione in corso di realizzazione in virtù della esistenza di disposizioni regolamentari e contrattuali anche tramite le verifiche effettuate, per competenze, dall'OPI costituito nel 2023 .

## **AZIONE N. 7**

### **TITOLO - Ufficio Sicurezza Aziendale e Ufficio Sorveglianza Sanitaria**

L'azione degli Uffici si sviluppa attraverso:

- gli RSPP, che hanno una conoscenza puntuale degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell'ambito di ogni singola organizzazione;
- il medico competente che, nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavoro correlato;

Gli uffici avviano azioni per gli obblighi sanciti dal d.lgs. 81/08 e s.m.i.

Fondamentale è l'intervento di analisi e valutazione rischio stress lavoro-correlato che ha lo scopo di registrare la presenza di potenziali rischi di carattere psicosociale nella organizzazione del lavoro ed evidenzia il peso che gli elementi di contesto organizzativo hanno nell'impatto con le persone e la loro ricaduta nella condizione lavorativa.

Gli interventi di valutazione rischio stress lavoro-correlato, oltre favorire il coinvolgimento diretto dei lavoratori (es. attraverso la somministrazione di questionari), permettono di osservare in modo sistematico la realtà lavorativa e sono strumenti imprescindibili per la costruzione di una base conoscitiva necessaria per progettare e attuare tutte le azioni volte al benessere organizzativo.

In tal senso si segnala il ruolo svolto anche dagli RLS, regolarmente nominati e formati.

## **AZIONE N. 8**

### **TITOLO – Info pari opportunità sul sito istituzionale dell’Ente**

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Finanziamenti: Risorse dell’Ente se necessarie;

Obiettivo: Promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità

Descrizione intervento: Istituzione nel sito istituzionale dell’Ente di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità

Strutture coinvolte nell’intervento: Amministrazione del Personale e strutture dell’Ente direttamente interessate

Tipologia azione: Rivolta prevalentemente all’interno dell’Ente

Periodo di realizzazione: in corso di attuazione con il miglioramento del processo di accesso e degli aggiornamenti.

## **AZIONE N. 9**

### **TITOLO – Tutelare l’ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere**

Destinatari: Tutti i lavoratori e le lavoratrici

In tale ambito il Comune si impegna:

- a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.);
- al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali, ad avvalersi altresì della consulenza del CUG, il quale, in presenza di accertate situazioni di criticità sottoposte alla sua attenzione, dovrà elaborare eventuali misure correttive e proporle all’Amministrazione ed alle RSU, per la loro adozione e applicazione.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio

In particolare, il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

La prima finalità del Piano è quella di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance

Le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027 sono delineate nelle schede obiettivo, allegate al presente documento (**AII. E**), che raccordano l'intero ciclo della performance del Comune di Martina Franca. Si evidenzia che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, ha un suo peso.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa Amministrazione in data 30/01/2025 con la deliberazione n.37 (**AII.F**) ha approvato "La Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025-2027 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

### SEZIONE TERZA

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma approvato con Delibera di Giunta n. 135 del 24.03.2023 che si allega al presente documento (**AII. G**),

Nella struttura sono in servizio alla data di predisposizione del presente documento le seguenti unità: n. 3 dirigenti profilo Tecnico e n. 3 dirigenti profilo Amministrativo/Contabile, n. 4 posizioni organizzative con profilo amministrativo categoria Funzionari E.Q, n. 2 posizioni organizzative con profilo tecnico categoria

Funzionari E.Q e n. 1 con profilo avvocato cassazionista, n. 1 con profilo avvocato, categoria Funzionari E.Q: n. 10 Funzionari profilo Assistenti Sociali, 6 Funzionario profilo Tecnico, 2 Funzionario profilo Informatico, 1 Funzionario profilo Bibliotecario n. 24 Funzionari profilo Amministrativi/Contabili, n. 2 Funzionari profilo di Vigilanza, n. 17 Istruttori profilo Tecnico, n. 34 Istruttori profilo Amministrativi/contabili, n. 35 Istruttori profilo di Vigilanza, 3 Istruttori profilo Informatico, n. 24 Operatori Esperti profilo Esecutori/Amministrativi, n.4 Operatori Esperti profilo Archivistici, n. 3 Operatori Esperti profilo messi notificatori, n. 7 Operatori Esperti profilo autisti, n. 11 Operatori Esperti profilo Operai, n.3 Operatori profilo Conduttori macchine complesse, n. 7 operatori profilo custode/bidello/assistente domiciliare.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**SETTORI:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

I profili professionali previsti dal CCNL 16 novembre 2022, sono i seguenti:

### **AREA DEI FUNZIONARI E DELLE E.Q.**

#### **a) Funzionario amministrativo**

Descrizione del lavoro

---

#### **Attività**

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

#### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### **Competenze**

---

#### **Conoscenze**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

#### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### *b) Funzionario economico-finanziario*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti

locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

#### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### *c) Funzionario tecnico*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

#### Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

#### *d) Funzionario polizia locale*

##### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

#### Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

## Competenze

---

### Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

### Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

### Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

## **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

### *a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

## Competenze

---

### Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

#### Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

#### *b) Assistente ai servizi tecnici*

##### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

##### Competenze

---

##### Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

#### Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

### *c) Istruttore di polizia locale*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

##### Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

#### Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

#### Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

#### Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI/OPERATORI**

#### *a) Collaboratore ai servizi di supporto*

#### Descrizione del lavoro

---

##### Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

##### Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

## *b) Collaboratore ai servizi tecnici*

### Descrizione del lavoro

---

#### Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

#### Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

#### Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

#### Competenze

---

##### Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

##### Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

##### Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

##### Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica dell'ente ai sensi del'art. 6 D.lgs. 165/2001 risulta essere la seguente:

QUALIFICA	Posti Coperti		Posti previsti Nuovo fabbisogno		Posti previsti in dotazione organica		Spesa teorica per la copertura della dotazione organica	
	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Dotazione organica in vigore	Dotazione organica con fabbisogno
DIRIGENTE Amministrativo/Contabile	—	3	—	—	—	3	€ 165.994,14	€ 165.994,14
DIRIGENTE Tecnico	—	3	—	—	—	3	€ 165.994,14	€ 165.994,14
Funzionario Avvocato Cassozionista	—	1	—	—	—	1	€ 34.704,80	€ 34.704,80
Funzionario Ass.Soc.	—	10	—	—	—	14** di cui 2 fondo povertà	€ 485.867,20	€ 347.048,00
Funzionario Avvocato	—	1	—	—	—	1	€ 34.704,80	€ 34.704,80
Funzionario Tecnico*	1	9	1	3* Ag.C.n e	—	19* di cui 3 Ag.C. ne	€ 659.391,20	€ 451.162,40
Funzionario Esperto di Vigilanza	—	4	—	—	—	4	€ 144.033,44	€ 144.033,44
Funzionario Amministrativo/Cont.le/Culturale	4	21	4	—	3	34** di cui 1 fondo povertà	€ 1.275.401,4	€ 856.051,71
Funzionario Informatico*	—	2	—	1* Ag.C.n e	—	3* di cui n.1 Ag.Cn e	€ 104.144,40	€ 104.144,40
Funzionario Bibliotecario	—	1	—	—	—	1	€ 34.704,80	€ 34.704,80
Istruttore Amministrativo/contabile	3	37	3	3	5	64	€ 1.916.041,65	€ 1.213.172,10
Istruttore Tecnico	—	15	—	—	4	22	€ 693.241,20	€ 433.275,75
Istruttore Informatico	—	3	—	—	—	5	€ 144.425,20	€ 86.655,12
Istruttore Agente di Polizia Locale	2	32	2	1	2	49	€ 1.462.535,38	€ 1.045.265,06
Istruttore Perito agrario	—	1	—	—	—	1	€ 28.885,05	€ 28.885,05
Operatore Esperto	—	29	—	—	2	34	€ 891.433,20	€ 738.616,08

collaboratore Amministrativo/Contabile								
Operatore Esperto/Autista Scuola Bus	—	7	—	—	—	10	€ 254.895,20	€ 178.288,64
Operatore Esperto Operaio	—	14	—	4	—	21	€ 534.859,92	€ 458.451,36
Operatore Esperto Messo notificatore	—	1	—	—	—	4	€ 101.878,08	€ 25.469,52
Operatori	—	8	—	—	6	15	€ 367.491,28	€ 193.162,64
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>202</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>308</b>	<b>€ 9.500.426,48</b>	<b>€ 6.739.781,95</b>

\* n.3 funzionari tecnici- agenzia coesione

\* n.1 funzionari informatici- agenzia coesione

\*\* n.2 Funzionari Ass. Sociali e n.1 Funzionari Amministrativi - fondo povertà.

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono definiti ed approvati con D.G.C. n. 220 del 31.05.2013, che si allega al presente Documento (riconfermata ogni anno con apposita delibera di Giunta comunale) **(All. H)**,

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative sono definiti nel regolamento approvato con D.G. n. 87 del 24.03.2020 **(ALL. I)**

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Regolamento sul Lavoro Agile del Comune di Martina Franca è stato approvato con D.G.C. N.245 del 04.05.2023 **(All. L)**.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
	Ind.	Det.	p.	pt	
Dirigenti	4	1	5		5
Area dei Funzionari	52	3	p. 51	pt 4	55
Area degli Istruttori	88	2	p. 85	pt 5	90
Area degli Operatori Esperti	54	0	p. 54	pt 0	54
Area degli Operatori	7	0	p. 7	pt 0	7
<b>TOTALE</b>	<b>205</b>	<b>6</b>	<b>p. 202</b>	<b>pt 9</b>	<b>211</b>

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in soprannumero o in eccedenza. La deliberazione di G.M. n. 587 del 05.12.2024(AII. M) ha preso atto di dette attestazioni circa l' assenza di personale in soprannumero.

La normativa vigente per il calcolo delle capacità assunzionali al momento della redazione del predetto PIAO risulta essere la seguente:

- articolo 33 D.L. N.34/2019 e successivo decreto attuativo del 17/03/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con il Ministero dell'Economie e Finanze e Interno. Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e successivi decreti attuativi i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto. Vengono di conseguenza superate le indicazioni che le amministrazioni hanno applicato fino all'anno 2024 e, cioè l'incremento di una quota prefissata della spesa del personale dell'anno 2018 ovvero i risparmi derivanti dalle cessazioni di personale del quinquennio precedente dall'entrata in vigore delle nuove regole,
- rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Legge di bilancio n. 207/2024 con:
  - turnover 100% dei risparmi dei cessati dell'anno precedente
  - l'impossibilità di utilizzare le cessazioni di personale che intervengono nel corso dello stesso anno

La legge di bilancio n. 207/2024 e il decreto milleproroghe ha prorogato la disposizione contenuta nella legge 56/2019 per la quale la mobilità volontaria, in deroga alle previsioni dettate dall'art.30 del Dlgs 165/2001, era facoltativa prima della indizione di concorso pubblico o di scorrimento di graduatorie proprie o di altro ente. Pertanto prima della effettuazione di assunzioni a tempo indeterminato gli enti devono effettuare sia la comunicazione di cui all'articolo 34 bis dello stesso d.lgs. n. 165/2001 per l'assegnazione di personale pubblico in disponibilità (disposizione che si applica anche alle assunzioni a tempo determinato di durata superiore ad 1 anno, tranne quelle per l'attuazione del PNRR e quelle di cui all'articolo 110 del d.lgs. n. 267/2000), sia lo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria. Questo vincolo si applica alla indizione di concorsi, allo scorrimento di graduatorie ed all' utilizzazione di albi di idonei di cui all'articolo 3 bis del d.lgs. n. 165/2001. Esso, per la giurisprudenza si applica anche se si tratta di una graduatoria dello stesso ente, si vedano le sentenze della terza sezione del Consiglio di Stato n. 4166/2024 e della sezione lavoro della Corte di Cassazione n. 12559/2017.

Sulla base delle previsioni dettate dai commi 126 e 127 della legge di bilancio 2025 n. 207/2024, viene superata la neutralità della mobilità volontaria e i costi ed i risparmi determinati, rispettivamente, dalla mobilità volontaria in entrata ed in uscita, devono essere inseriti nella determinazione delle capacità assunzionali. Di conseguenza, quelle in entrata riduce le capacità assunzionali degli enti, mentre quella in uscita le amplia. Ed inoltre, le mobilità in uscita possono essere sostituite con assunzioni di personale dall'esterno.

Questa è una parziale novità per i comuni, per le province, per le città metropolitane e per le regioni: in tali amministrazioni la neutralità della mobilità era già stata superata dall' entrata in vigore dell'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, a seguito del superamento del turnover e della adozione del metodo della cd sostenibilità finanziaria per determinare le capacità assunzionali.

Per tali amministrazioni non è più necessaria però l'attestazione di essere assoggettati alle stesse regole dell'amministrazione con cui si realizza il trasferimento in mobilità volontaria per la determinazione delle capacità assunzionali. La disposizione produce pienamente i suoi effetti per gli enti locali cui continua ad applicarsi il metodo del turnover per il calcolo delle capacità assunzionali (quindi unioni di comuni, consorzi, comunità montane).

Per espressa previsione legislativa la disposizione produce i suoi effetti sulle procedure che sono state avviate a partire dal 1 gennaio 2025, cioè dalla data di entrata in vigore della legge di bilancio.

L'Assenso di questa 'amministrazione non è necessario, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.lgs. 165/2001, nel caso in cui trattasi delle seguenti posizioni infungibili:

- Istruttori di vigilanza
- Funzionari specialisti dell'area di vigilanza

In quanto il corpo non è composto da almeno 1,00 addetto ogni 1.000 residenti

- Funzionari assistenti sociali

in quanto la legge 178/2020 (Legge di Bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797 prevede un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti. In quest'ottica, ai fini di potenziare il

sistema dei servizi sociali comunali, l'Ente riceve un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente.

Le capacità assunzionali del Comune di Martina Franca sono calcolate secondo la normativa su riportata.

- Per la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 verranno presi in considerazione i dati disponibili dell'ultimo conto consuntivo approvato.

La Deliberazione n.55/2020/PAR, sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, dispone che per "ultimo rendiconto della gestione approvato" debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;

Di conseguenza è necessario far riferimento alla spesa di personale del consuntivo 2023, alle entrate correnti dei dati medi del triennio 2023-2022-2021 e al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio di previsione 2023 assestato.

Dalla tabella che segue, predisposta ai sensi dell'art.2 commi 1 e 2, risulta che questo Ente è virtuoso perché si colloca al di sotto del valore soglia del 27,00% articolata per dimensioni demografiche fascia f) di cui al comma 1 dell'art.5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020;

<b>CALCOLI DECRETO CONCRETEZZA</b>					
				<b>I=(A-B)</b>	
<b>A</b>	SPESA LORDA PERSONALE CONSUNTIVO 2023 1.01.00,00,000-1.03.02.12.001-1.03.02.12.002-1.03.02.12.003-1.03.02.12.999 AL NETTO DEGLI INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE E APPALTI SERVIZI	8.333.780,13 €		<b>8.333.780,13 €</b>	
	di Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art 110, co. 1 e 2 del D. Lgs. n. 267/2000	269.100,80 €			
<b>B</b>	IRAP 2021 (NON IMPUTATA)	- €			
				<b>μ=(F/3)</b>	
<b>C</b>	ENTRATE CORRENTI 2021	40.740.981,36 €	40.740.981,36 €		<b>41.960.715,77 €</b>
<b>D</b>	ENTRATE CORRENTI 2022	39.107.635,25 €	39.107.635,25 €		
<b>E</b>	ENTRATE CORRENTI 2023	46.033.530,70 €	46.033.530,70 €		
<b>F</b>		<b>μ (C+D+E)</b>	125.882.147,31 €		
<b>G</b>	FCDE DI PREVISIONE 2023	4.326.877,78 €			
<b>H</b>		<b>(μ-G)</b>			<b>37.633.837,99 €</b>

	$J=(I/H)*100$	<b>22,14%</b>
--	---------------	---------------

- Il valore medio della spesa del personale 2011/2012/2013 del Comune di Martina Franca, imposta dal vincolo esterno di cui ai commi 557, 557 bis, 557 ter e 557 quater dell'art.1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (finanziaria per il 2007) è pari a € **5.626.889,72** e che per l'anno 2025 risulta rispettata considerato che la spesa prevista secondo la normativa innanzi richiamata ammonta ad € **4.344.873,51**.

Tale spesa è stata calcolata escludendo le seguenti componenti di spesa:

- ❖ Spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.dC., Sez.Autonomie, del.n.21/2014);
- ❖ Spesa per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso del Ministero dell'Interno;
- ❖ Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse assegnate;
- ❖ Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali
- ❖ Spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- ❖ Spese per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle Amministrazioni aggiudicatrici;
- ❖ Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- ❖ Incentivi per la progettazione;
- ❖ Incentivi per il recupero della lotta all'evasione;
- ❖ Diritti di rogito;
- ❖ Spese di personale per operazioni censuarie nei limiti delle somme trasferite dall'ISTAT;
- ❖ Incentivi compensi avvocatura su compensazione di spese legali;
- ❖ Corsi didattici P.M. finalizzati all'educazione stradale finanz. con sanzioni codice della strada;
- ❖ Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente

A ciò deve aggiungersi, che l'art.7 comma 1, del d.m. 17 marzo 2020 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Della Funzione Pubblica prevede espressamente che: *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."*

- Capacità assunzionali anno 2025 € **388.329,25** corrispondente al 100% delle cessazioni dell'anno 2024.

<b>CESSATI 2024</b>					
<b>MODALITA' CESSAZIONE</b>	<b>AREA</b>	<b>ONERI DIRETTI</b>	<b>ONERI RIFLESSI</b>	<b>IRAP</b>	<b>TOTALE</b>
PENSIONAMENTO	ISTRUTTORE	22.304,40 €	6.669,02 €	1.895,87 €	30.869,29 €
PENSIONAMENTO	FUNZIONARIO E.Q.	24.473,16 €	7.317,47 €	2.080,22 €	33.870,85 €

PENSIONAME NTO	OPERATORE	19.135,68 €	5.721,57 €	1.626,53 €	26.483,78 €
PENSIONAME NTO	FUNZIONARIO E.Q.	24.336,12 €	7.276,50 €	2.068,57 €	33.681,19 €
PENSIONAME NTO	OPERATORE ESPERTO	20.320,80 €	6.075,92 €	1.727,27 €	28.123,99 €
PENSIONAME NTO	OPERATORE ESPERTO	19.938,60 €	5.961,64 €	1.694,78 €	27.595,02 €
DIMISSIONI VOLONTARIE	OPERATORE ESPERTO	19.851,72 €	5.935,66 €	1.687,40 €	27.474,78 €
DIMISSIONI VOLONTARIE	ISTRUTTORE	22.268,28 €	6.658,22 €	1.892,80 €	30.819,30 €
DIMISSIONI VOLONTARIE	ISTRUTTORE	22.268,28 €	6.658,22 €	1.892,80 €	30.819,30 €
MOBILITA'	ISTRUTTORE	23.579,16 €	7.050,17 €	2.004,23 €	32.633,56 €
MOBILITA'	OPERATORE ESPERTO	19.851,72 €	5.935,66 €	1.687,40 €	27.474,78 €
DIMISSIONI VOLONTARIE	ISTRUTTORE	22.336,68 €	6.678,67 €	1.898,62 €	30.913,97 €
PENSIONAME NTO	OPERATORE ESPERTO	19.920,12 €	5.956,12 €	1.693,21 €	27.569,45 €
	<b>TOTALI</b>	<b>280.584,72 €</b>	<b>83.894,83 €</b>	<b>23.849,70 €</b>	<b>388.329,25 €</b>

Dato atto che nel 2024 si sono verificate n.13 cessazioni e che le stesse hanno sviluppato un turn-over per un totale di € **388.329,25**, l'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per € **187.528,53** per le seguenti assunzioni e trasformazioni di contratto a tempo indeterminato.

<b>ASSUNZIONI/TRASFORMAZIONI 2025</b>					
<b>AREA</b>	<b>TIPOLOGIA PROCEDURA ASSUNZIONALE</b>	<b>TOTALE ONERI DIRETTI</b>	<b>TOTALE ONERI RIFLESSI</b>	<b>IRAP</b>	<b>TOTALE COMPLESSI VO</b>
<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	CONCORSO/SCORRIME NTO	22.677,10 €	6.780,45 €	1.927,55 €	31.385,11 €
<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	CONCORSO/SCORRIME NTO	22.677,10 €	6.780,45 €	1.927,55 €	31.385,11 €

<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	CONCORSO/SCORRIMENTO	3.775,90 €	1.128,99 €	320,95 €	5.225,85 €
<b>OPERATORE ESPERTO - CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE</b>	SCORRIMENTO	8.404,37 €	2.512,91 €	714,37 €	11.631,65 €
<b>OPERATORE ESPERTO - CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE</b>	SCORRIMENTO	8.404,37 €	2.512,91 €	714,37 €	11.631,65 €
<b>OPERATORE ESPERTO - CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE</b>	SCORRIMENTO	8.404,37 €	2.512,91 €	714,37 €	11.631,65 €
<b>OPERATORE ESPERTO - CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE</b>	SCORRIMENTO	8.404,37 €	2.512,91 €	714,37 €	11.631,65 €
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	MOBILITA'	14.069,76 €	4.206,86 €	1.195,93 €	19.472,55 €
<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	INTERSCAMBIO	1.255,41 €	375,37 €	106,71 €	1.737,49 €
<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	TRASFORMAZIONE DA 33 A 36 ORE	1.871,74 €	559,65 €	159,10 €	2.590,49 €
<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	TRASFORMAZIONE DA 18 A 36 ORE	10.253,13 €	3.065,68 €	871,52 €	14.190,33 €
<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	TRASFORMAZIONE DA 30 A 33 ORE	512,37 €	153,20 €	43,55 €	709,12 €
<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	TRASFORMAZIONE DA 30 A 33 ORE	512,37 €	153,20 €	43,55 €	709,12 €
<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	TRASFORMAZIONE DA 18 A 36 ORE	8.102,23 €	2.422,57 €	688,69 €	11.213,49 €
<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	TRASFORMAZIONE DA 18 A 36 ORE	8.102,23 €	2.422,57 €	688,69 €	11.213,49 €
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	TRASFORMAZIONE DA 18 A 24 ORE	2.376,90 €	137,39 €	5,06 €	3.486,90 €

<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	TRASFORMAZIONE DA 18 A 24 ORE	2.376,90 €	137,39 €	5,06 €	3.486,90 €
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	TRASFORMAZIONE DA 18 A 24 ORE	2.376,90 €	137,39 €	5,06 €	3.486,90 €
<b>TOTALE</b>		<b>135.497,48 €</b>	<b>40.513,75 €</b>	<b>11.517,29 €</b>	<b>187.528,53 €</b>

- Capacità assunzionali anno 2026 € **83.950,72** corrispondente al 100% delle cessazioni dell'anno 2025.

<b>CESSATI 2025</b>					
<b>MODALITA' CESSAZIONE</b>	<b>AREA</b>	<b>ONERI DIRETTI</b>	<b>ONERI RIFLESSI</b>	<b>IRAP</b>	<b>TOTALE</b>
PENSIONAMENTO	OPERATORE	19.051,87 €	5.084,38 €	1.619,41 €	25.755,66 €
PENSIONAMENTO	ISTRUTTORE	22.733,88 €	6.063,90 €	1.932,38 €	30.730,16 €
DIMISSIONI VOLONTARIE	OPERATORE ESPERTO	19.846,56 €	5.931,38 €	1.686,96 €	27.464,89 €
	<b>TOTALI</b>	<b>61.632,31 €</b>	<b>17.079,66 €</b>	<b>5.238,75 €</b>	<b>83.950,72 €</b>

Dato atto che nel 2025 si verificheranno n. 3 cessazioni e che le stesse svilupperanno un turn-over per un totale di € **83.950,72**, l'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per € 162.821,12 per le seguenti assunzioni e trasformazioni di contratto a tempo indeterminato.

In attuazione alle disposizioni, e sino al 31.12.2025, contenute nell'art.13 comma 6 del CCNL 2019-2021 circa la possibilità di applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001 prevedendo lo 0,55% del monte salari 2018 del personale dipendente non dirigente pari ad €.27.260,01:

Considerato che con la Deliberazione di Giunta Comunale n.71/2024 sono state previsti n.2 Funzionari tecnici, n.2 Funzionari Amministrativi, n.2 Istruttori Amministrativi e n.1 Funzionari Specialisti di vigilanza per un importo preventivato di €.12.891,55.

Tenuto conto che in seguito all'effettuazione della procedura valutativa sono pervenute istanze esclusivamente per le seguenti figure: n.2 Funzionari tecnici, n.2 Funzionari Amministrativi e n.1 Funzionario Specialista di vigilanza per un costo totale di €.10.274,28 con un avanzo di €.16.987,73 si decide di utilizzarli per le seguenti figure:

- N.3 Funzionari tecnici,

N.4 Funzionari Amministrativi.

Si puntualizza che la differenza tra istruttori e funzionari ammonta ad €2.054,46 per ogni progressione.

<b>ASSUNZIONI/TRASFORMAZIONI 2026</b>					
<b>AREA</b>	<b>TIPOLOGIA PROCEDURA ASSUNZIONALE</b>	<b>TOTALE ONERI DIRETTI</b>	<b>TOTALE ONERI RIFLESSI</b>	<b>IRAP</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>
<b>ISTRUTTORE</b>	CONCORSO/ SCORRIMENTO	3.775,90 €	1.128,99 €	320,95 €	5.225,85 €
<b>DIRIGENTE TECNICO</b>	CONCORSO/ SCORRIMENTO	48.758,58 €	14.578,82 €	4.144,48 €	67.481,87 €
<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	SCORRIMENTO	3.775,90 €	1.128,99 €	320,95 €	5.225,85 €
<b>OPERATORE ESPERTO - CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE</b>	SCORRIMENTO	5.041,13 €	1.507,30 €	428,50 €	6.976,92 €
<b>OPERATORE ESPERTO - CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE</b>	SCORRIMENTO	5.041,13 €	1.507,30 €	428,50 €	6.976,92 €
<b>TOTALE</b>		<b>66.392,64 €</b>	<b>19.851,40 €</b>	<b>5.643,37 €</b>	<b>91.887,41 €</b>

- Capacità assunzionali anno 2027 € **85.660,20** corrispondente al 100% delle cessazioni dell'anno 2026

<b>CESSATI 2026</b>					
<b>MODALITA' CESSAZIONE</b>	<b>AREA</b>	<b>ONERI DIRETTI</b>	<b>ONERI RIFLESSI</b>	<b>IRAP</b>	<b>TOTALE</b>
PENSIONAMENTO	<b>ISTRUTTORE</b>	22.206,39 €	6.636,48 €	1.887,54 €	30.730,41 €
PENSIONAMENTO	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	19.846,56 €	5.931,38 €	1.686,96 €	27.464,89 €

PENSIONAMENTO	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	19.846,56 €	5.931,38 €	1.686,96 €	27.464,89 €
<b>TOTALI</b>		<b>61.899,51 €</b>	<b>18.499,23 €</b>	<b>5.261,46 €</b>	<b>85.660,20 €</b>

- Capacità assunzionali anno 2028 € **83.950,72** corrispondente al 100% delle cessazioni dell'anno 2027

<b>CESSATI 2027</b>					
<b>MODALITA' CESSAZIONE</b>	<b>AREA</b>	<b>ONERI DIRETTI</b>	<b>ONERI RIFLESSI</b>	<b>IRAP</b>	<b>TOTALE</b>
PENSIONAMENTO	<b>FUNZIONARIO E.Q.</b>	24.420,96 €	7.298,17 €	1.485,98 €	33.205,11 €
PENSIONAMENTO	<b>DIRIGENTE</b>	44.062,92 €	12.637,26 €	3.745,35 €	60.445,53 €
PENSIONAMENTO	<b>ISTRUTTORE DI VIGILANZA</b>	22.206,39 €	6.636,48 €	1.887,54 €	30.730,41 €
PENSIONAMENTO	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	19.846,56 €	5.931,38 €	1.686,96 €	27.464,89 €
PENSIONAMENTO	<b>OPERATORE ESPERTO</b>	19.846,56 €	5.931,38 €	1.686,96 €	27.464,89 €
<b>TOTALI</b>		<b>130.383,39 €</b>	<b>38.434,66 €</b>	<b>10.492,79 €</b>	<b>179.310,83 €</b>

L'Ente prevede, ai sensi dell'art.19 del DL 124/2023 - ed a far data dalla conclusione delle procedure assunzionali dell'agenzia di coesione, di acquisire il seguente personale a tempo indeterminato, in deroga agli ordinari limiti assunzionali: n.1 Ingegnere, n.1 Architetto, n.1 Specialista della transizione ecologica, specialista informatico con un costo di €.88.881,54.

**Considerato che:**

- relativamente all'assunzione di personale appartenente alle categorie protette, questo Ente, in riferimento alla legge 68/99, art. 3 co, 4, contenente norme per il diritto al lavoro dei disabili, è tenuto a coprire, con personale appartenente alle categorie protette, il 7% su un organico calcolato su una base di n. 195 al 31.12.2024 dipendenti in servizio (senza dirigenti);
- la suddetta percentuale, corrispondente a n. 13 unità, è stata pienamente rispettata (dipendenti in organico n.7- assunzioni previste nel 2025 mediante procedura ARPAL n. 6) anche in virtù di n. 6 future assunzioni previste nel 2025 mediante procedura ARPAL;
- relativamente alle assunzioni obbligatorie la quota prevista dell'1% di cui alla legge 407/98, vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, è stata pienamente rispettata;

## **Considerato che:**

- Il D.L. 78/2010 prevede che gli Enti Locali possono avvalersi di personale a tempo determinato nei limiti della spesa del 2009 (€ 556.071,97);
- la legge 114/2014 (articolo 11, comma 4bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della legge 296/2006. Anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- sono esclusi dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010 le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 del Tuel ai sensi dell' art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016 come ha avuto modo di precisare la Corte dei conti, Sezione delle Autonomie nella Deliberazione n. 12/12;
- nel 2025 il Comune di Martina Franca dovrà acquisire personale a tempo determinato, nelle more delle definizioni delle procedure assunzionali, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo, le seguenti figure:
  - Anno 2025
    - ❖ n. 3 Vigili urbani a 36 ore per tre mesi (€ 28.002,00 comprensivo di oneri riflessi e irap finanziati con i proventi del codice della strada 208)
    - ❖ proroga n. 2 assistenti sociali a 36 ore per 12 finanziati con fondi poverta' € 96.189,32 comprensivo di oneri riflessi e irap

Alla suddetta spesa per il tempo determinato anno 2025 si aggiunge quella per l'Ufficio di Staff del Sindaco € 145.805,49 e si arriva ad un totale di spesa del tempo determinato per l'anno 2025 di € 269.996,81 al di sotto della spesa di riferimento dell'anno 2009.

## **TRANSIZIONE AL DIGITALE E SICUREZZA INFORMATICA**

In relazione alle attività relative alla transizione al digitale e alla sicurezza informatica, l'Ente in data 14.11.2023 ha bandito un concorso per l'assunzione di istruttori con profilo informatico a tempo indeterminato e pieno. A conclusione della procedura sono state assunte 2 unità incardinate nella struttura Transizione al Digitale.

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **PREMESSE**

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.

Per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, la valorizzazione del capitale umano attraverso la formazione, costituisce **valore** per le persone e per l'amministrazione:

ü per i dipendenti: è un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative:

ü per le amministrazioni: la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

## LA CORNICE NORMATIVA

La programmazione delle attività formative è inserita nel solco delle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, in particolare:

- **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";
- **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 rubricato "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "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."
- **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. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. 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 GDPR** - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- **il D.L. n. 80 del 9/6/21** convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione quale documento unitario in cui confluiscono diversi atti di programmazione, tra i quali il fabbisogno formativo;
- **La direttiva**, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, avente ad oggetto: **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 10 Gennaio 2025 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione** insieme ai precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). “Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche”.

## ASSI PORTANTI

**GLI ATTORI** della Formazione sono:

### 1. AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- Definiscono, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime.
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione
- Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di *performance*, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della *leadership* e delle *soft skills*
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)

- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, *performance* individuale e organizzativa e valore pubblico

## **2. DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

- Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (*leadership*, competenze manageriali e *soft skills* di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche)
- Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus
- Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)

## **3. RESPONSABILI DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione
- Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)
- Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR
- Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati

#### **4. DIRIGENTI**

· Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati

- Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di *performance* in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, *soft skills* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR
- **Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa**
- Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmatici

#### **5. DIPENDENTI**

· Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento

· Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali

· Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). **Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati**

## 6. OIV

· Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*

### LE MISSIONI:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO individuando obiettivi annuali e pluriennali;

- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi *mission* e di servizio dell'ente";
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

**I PRINCIPI** a cui si ispira la formazione sono così sintetizzabili:

- **l'uguaglianza e l'imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **la continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **l'efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **l'efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- **la partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

### **IL "CICLO DI GESTIONE" DELLA FORMAZIONE**

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale dell'amministrazione muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Le proposte di formazione vengono elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

a) rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, da parte dei dirigenti settori e dei responsabili dei servizi;

b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

Il piano della Formazione relativo al 2024 è stato approvato nella conferenza dei dirigenti del 12.04.2024. Lo stesso veniva inviato con protocollo n. 26859 del 18.04.2024 a tutte le dirigenze con le indicazioni relative sia al piano del fabbisogno formativo che alla piattaforma *Syllabus*. Il dirigente del II Settore, in sinergia con il Servizio per la Transizione al Digitale, ha monitorato in maniera periodica l'attuazione del Piano della formazione attraverso la stampa dei *reports* della Piattaforma *Syllabus* e la verifica della partecipazione ai corsi organizzati dall'Ente. Sono state svolte un minimo di 24 ore di Formazione per ciascun dipendente e, ognuno di essi, ha consegnato gli attestati dei corsi svolti, sia quelli organizzati dall'Ente che quelli svolti sulla piattaforma *Syllabus*, rispettando i bisogni formativi presentati da ogni Settore. Hanno partecipato alla Formazione tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle E.Q. e nell'Area degli Istruttori. Inoltre hanno partecipato anche la metà dei dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori esperti.

### **“RILEVAZIONE ESIGENZE SPECIFICHE DEI DIVERSI SETTORI/SERVIZI”**

Nei giorni 24 e 25 settembre 2024 in occasione dell' incontro formativo con il Segretario Generale sul tema: “potestà regolamentare comunale e potere sanzionatorio”, si è provveduto ad erogare ai partecipanti un questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi per valutare l'attivazione di prossimi corsi di formazione. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, il questionario è in forma anonima, per il mero utilizzo a fini statistici.

La composizione del personale in servizio impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti, in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle responsabilità da gestire

Si riporta di seguito l'elaborazione dei risultati al fine di garantire un quadro coerente delle azioni formative da mettere in campo.

#### **ESITO:**

<b>RILEVAZIONE BISOGNI PER I DIPENDENTI DELL'ENTE</b>
---

N. Questionari:63

#### **Categoria e profilo**

Funzionario: 16 - Istruttore: 28 - Operatore esperto:12 - Collaboratore: 3 - senza risposta:5

#### **Titolo di studio**

Licenza media: 2 - Diploma:20 - Laurea 40: - senza risposta:2.

<b>FORMAZIONE SPECIALISTICA</b>	
formazione di base per agenti polizia locale	2

formazione sull'uso dei programmi di protocollazione e gestione atti	14
sviluppo delle capacità manageriali e di leadership	17
digitalizzazione dei processi e dei procedimenti	22
comportamenti relazionali sul luogo di lavoro	26
aggiornamento per coordinatori della sicurezza sui cantieri	12
contratti PNRR-PNC	13
contabilità economica patrimoniale	18
gestione del patrimonio degli enti locali	18
formazione informatica specialistica	20
aggiornamento normativa ambientale	11

Altro. nd

## FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1. **Quali argomenti potrebbero interessarla?** (possibile selezionare più di 1 risposta)

Argomenti	Preferenze
1. definizione del concetto di corruzione nella PA	17
2. la buona amministrazione come misura di prevenzione	25
3. la legge 190/2012 e il quadro normativo di riferimento	9
4. il ruolo dell'ANAC e ambiti di intervento	23
5. il PTPCT: il piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la prescrizione normativa, la struttura e il PIAO	28
6. il conflitto di interessi	16
7. misure generali di prevenzione della corruzione (analisi di varie casistiche)	22
8. analisi del rischio e mappatura dei processi	13
9. il <i>whistleblowing</i> : inquadramento normativo e ambiti applicativi	15

Altro:nd

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

2. **Quali di queste iniziative ritiene più importante?** (possibile selezionare più di 1 risposta)

<b>Iniziative</b>	<b>preferenze</b>
corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti e tirocinanti	16
aggiornamento periodico lavoratori	26
utilizzo attrezzature da lavoro	10
utilizzo DPI classe III	2
formazione addetti emergenza (prevenzione incendi)	13
formazione addetti emergenza (primo soccorso)	23
aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendi)	11
aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)	11
aggiornamento annuale RLS	3
corso per rischio specifico mansione lavorativa	17

Altro:nd

## **ALFABETIZZAZIONE DIGITALE E MULTIMEDIALE**

3. **Quali di questi ambiti le interessa maggiormente?** (possibile selezionare più di una risposta)

<b>ambiti</b>	<b>preferenze</b>
alfabetizzazione digitale (navigazione su internet, gestione e- mail, social network, cybersicurezza, e privacy on line, valutazione critica delle informazioni digitali, la partecipazione attiva nella società digitale)	24
truffe on line (phishing, smishing o spoofing, vendite fraudolente di prodotti o servizi, truffe romantiche, frodi di identità)	18
intelligenza artificiale (comprensione e l'uso appropriato delle applicazioni e dei sistemi basati sulla vita quotidiana)	36
fake news (riconoscere notizie false su web e social network)	13
e - democracy (identità digitale, app pubblica amministrazione, banche dati open)	20
educazione multimediale (strumenti e risorse multimediali open source, testi, immagini, audio, video e altri elementi interattivi per comunicare, creare, collaborare e apprendere in diversi contesti)	20

Altro:nd

## **FACILITARE LA PARTECIPAZIONE**

4. **cosa potrebbe facilitare la sua partecipazione a percorsi formativi?** (possibile selezionare più di una risposta)

<b>percorsi formativi</b>	<b>preferenze</b>
l'orario: mattina o pomeriggio	26
il luogo di svolgimento	14
piattaforme o ambienti di apprendimento on line intuitivi e user friendly	21
opportunità di interazione e collaborazione con altri partecipanti per lo scambio di idee e esperienze	20
programmi formativi incentrati sull'applicazione pratica delle conoscenze acquisite	28

In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione:

- si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo;
- presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Un sistema formativo realizzato in coerenza con i principi sopra elencati e sostenuto dallo sviluppo di un adeguato sistema informativo consente di:

- cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
- conseguire una migliore allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali;
- rendicontare, in maniera specifica per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, ma più in generale per tutti gli investimenti in formazione, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target in termini di miglioramento delle competenze.

## **DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI**

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.

Si richiama di seguito **L'OBBLIGATORIETÀ**, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

<p><b>Attività di informazione e di comunicazione delle Amministrazioni</b> (l. n. 150 del 2000, art.4)</p>	<p><b>Salute e sicurezza sui luoghi del lavoro</b> (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37)</p>	<p><b>Pianificazione strategica</b></p>	<p><b>Lavoro agile</b></p>
---	---	---	----------------------------

<p><b>Prevenzione della corruzione</b> (l.n. 190 del 2012, art. 5)</p>	<p><b>Etica, trasparenza e integrità</b></p>
--	--

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”

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”*.

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di **responsabilità**.

Innanzitutto, il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in **responsabilità ai sensi dell’art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale)**, nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

Le disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione sottolineano come **la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate come imprescindibili azioni di**

**accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione**, dai quali si attendono significativi elementi in termini di *performance* pubblica.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità, essa deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma **deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.**

In particolare, la formazione deve permettere:

1. la **crescita delle CONOSCENZE**.

Essa è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;

2. lo **sviluppo delle COMPETENZE**.

Rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;

3. la **crescita della COSCIENZA DEL RUOLO ricoperto**. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa (nella generazione di valore

pubblico) promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

COMPETENZE DI LEADERSHIP (Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 20 novembre 2023) e SOFT SKILL (Decreti del Ministro per la pubblica 28 settembre 2022 e 28 giugno 2023).

<b>Competenze per la TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA</b>	<b>Competenze per la TRANSIZIONE AL DIGITALE</b>	<b>Competenze per la TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>
---	--	--

**COMPETENZE relative a principi e valori in materia di ETICA, INCLUSIONE, PARITÀ DI GENERE E CONTRASTO ALLA VIOLENZA, PRIVACY, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, TRASPARENZA E INTEGRITA'**

- a) le competenze di *leadership* e le *soft skill*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Il quadro logico esemplificato è coerente con la **Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo** che definisce un insieme di principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle **competenze digitali**, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), sono stati attivati i corsi di Formazione per il personale dipendente.

Nello specifico sono stati attivati i seguenti corsi suddivisi in moduli:

## **1. Dati, informazioni e documenti informatici**

- 1.1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;

1.2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici;

1.3. Conoscere gli *Open Data*.

## 2. Comunicazione e condivisione

2.1. Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione;

2.2. Comunicare e condividere con i cittadini, imprese ed altre PA.

## 3. Sicurezza

3.1. Proteggere i dispositivi;

3.2. Proteggere i dati personali e la privacy.

## 4. Servizi *on line*

4.1. Conoscere l'identità digitale;

4.2. Erogare servizi *on line*.

## 5. Trasformazione digitale

5.1. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;

5.2. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione al digitale.

## 6. RIFORMA Mentis.

### ATTIVITÀ SVOLTA NEL CORSO DEL 2024

- con **Deliberazione di G.C. n. di G.C. N. 158 del 28/03/2024** veniva approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, al cui interno, è previsto:
  1. il "Piano della formazione";
  2. il "Piano dettagliato degli obiettivi" che prevede l'obiettivo trasversale della formazione del personale di tutto l'Ente.
  
- con **Determinazione del Segretario Comunale N. 3334 del 07/11/2023** si definiva, nel solco definito del "Piano della formazione", un calendario degli incontri formativi, recante i nominativi dei docenti e le relative date, si precisava inoltre che il programma sarebbe stato costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione. Sono stati calendarizzati i seguenti incontri di formazione:

Ore	Data	Titolo	Docente
-----	------	--------	---------

3,0	09/11/2023 Ore 11.00	Aggiornamenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro. tutele, asset e rating reputazionale	N. Leone
3,0	12/12/2023 Ore 11.00	Open Day Trasparenza (Whistleblowing)	Vari interventi
3,0	27/02/2024 Ore 11.00	La predisposizione del bando di gara nel nuovo contesto normativo	M. Lesto
3,0	27/02/2024 Ore 15.00	La gara telematica	M. Lesto
3,0	29/2/2024 Ore 11.00	Il procedimento amministrativo principi costituzionali	G. Chiarelli
3,0	29/2/2024 Ore 15.00	Gestione patrimonio comunale	G. Chiarelli
3,0	12/03/2024 Ore 10.00	Uso sociale da parte dei comuni dei beni confiscati alla mafia	P. Gentilucci
3,0	16/04/2024 Ore 11.00	Etica Pubblica. Comportamenti etici	N. Leone
3,0	24/04/2024 Ore 10.00	Vincoli paesaggistici	P. Gentilucci A. Preite
3,0	07/05/2024 Ore 11.00	Gli incentivi alle funzioni tecniche.	M. Lesto

3,0	21/05/2024 Ore 15.00	Etica Pubblica. Comportamenti etici	N. Leone
3,0	12/06/2024 Ore 10.00	Privacy – GDPR – Il registro dei trattamenti	S.Moccia
3.0	13/06/2024 Ore 15.00	Privacy - GDPR– Il registro dei trattamenti	S. Moccia
3,0	19/06/2024 Ore 10.00	Il potere di ordinanza sindacale alla luce della recente evoluzione normativa e giurisprudenziale	E. Decarlo
3,0	20/06/2024 Ore 15.00	Il potere di ordinanza sindacale alla luce della recente evoluzione normativa e giurisprudenziale	E. Decarlo
3,0	10/07/2024 Ore 10.00	Il potere regolamentare e sanzionatorio dell'Ente	E. Decarlo
3,0	11/07/2024 Ore 15.00	Il potere regolamentare e sanzionatorio dell'Ente	E. Decarlo
3,0	08/10/2024 Ore 11.00	Trasparenza, procedimento amministrativo e responsabilità, dopo il d.l. semplificazioni e il PNNR	A. Bicocchi
3,0	08/10/2024 Ore 15.00	Trasparenza, procedimento amministrativo e responsabilità, dopo il d.l. semplificazioni e il PNNR	A. Bicocchi
3,0	16/10/2024	Privacy e Cyber security	S. Moccia

	Ore 10.00		
3.0	17/10/2024 Ore 15.00	Privacy e Cyber security	S. Moccia
6.0	Novembre 2024	i principi archivistici e la normativa del settore; gli strumenti di supporto all'attività di protocollazione per un loro utilizzo consapevole; i ruoli e le competenze.	ANAI

- con **Determinazione del Segretario Comunale N. 3970 del 28/11/2024**, si aggiornava il calendario di massima con l'organizzazione di un evento denominato: "*Open Day*, giornata della trasparenza" ascritto alle misure di contrasto alla corruzione nel novero della formazione e trasparenza, previsto per il giorno 17 dicembre 2024;

## **LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Elemento qualificante dell'attività formativa è la misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

A tal fine, si definiscono i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

### **A. INDICATORI DI OUTPUT/DI REALIZZAZIONE:**

1. numero di dipendenti partecipanti a singoli incontri di formazione  $\geq 60\%$  dei dipendenti ;
2. numero di dipendenti che hanno completato un intero percorso  $\geq 30\%$  dei dipendenti ;
3. ore di formazione annue fruite per unità di personale = 30;
4. ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite da remoto = 10/20;

### **B. INDICATORI DI OUTCOME/IMPATTO:**

1. gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita";
2. sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo;
3. percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale;

I sistemi di monitoraggio:

- Rilevamento presenze/ autodichiarazione;
- Somministrazione questionario di *feedback*;

Potranno essere utilizzati altri strumenti messi di *up-skilling* e *re-skilling* messi a disposizione, ai fini dell'attuazione degli investimenti previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e da Formez, in qualità di soggetti attuatori.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa. 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, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte 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 qualifiche diverse.

**Sulla scorta di quanto sopra esposto:**

1. tenuto conto degli **interventi formativi previsti e imposti dalla legge** e da altre fonti normative;
2. valutate le **risultanze dei questionari di rilevazione dei fabbisogni** formativi erogati ai dipendenti in occasione dei precedenti incontri di formazione
3. sentite le **esigenze indicate dai dirigenti** e previa informazione e confronto con gli interessati;

si riportano di seguito i set di informazioni per ciascun intervento formativo:

Oggetto	Ambito di competenza	Modalità erogazione	Risorse	Rif. normativo	Target	Durata	Tempi erogazione
---------	----------------------	---------------------	---------	----------------	--------	--------	------------------

La gestione degli appalti verdi per una PA sostenibile	attuazione delle transizioni amministrativa digitale e ecologica	webinar	Syllabus	L. n. 150 del 2000, art. 4	Tutti i dipendenti	6,00h + test	marzo - giugno
La cultura del rispetto	valori e principi che contraddistinguono il sistema culturale della PA	webinar	Syllabus	L. n. 150 del 2000, art. 4	Tutti i dipendenti	12,00h + test	marzo - giugno
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	attuazione delle transizioni amministrativa digitale e ecologica	webinar	Syllabus	L. n. 150 del 2000, art. 4	Tutti i dipendenti	5,00h + test	marzo - giugno
Accountability per il governo aperto	valori e principi che contraddistinguono il sistema culturale della PA	webinar	Syllabus	L. n. 150 del 2000, art. 4	Tutti i dipendenti	4,30h + test	marzo - giugno
Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	attuazione delle transizioni amministrativa digitale e ecologica	webinar	Syllabus	L. n. 150 del 2000, art. 4	Tutti i dipendenti	4,30h + test	marzo - giugno
D.Lgs. 209/2024 le nuove disposizioni integrative e correttive al Codice dei Contratti Pubblici	valori e principi che contraddistinguono il sistema culturale della PA	In presenza	Autoprodotto o scuola formazione	L. n. 190 del 2012, art. 5	Tutti i dipendenti	18,00h	aprile -ottobre
Gli istituti generali di semplificazione del procedimento amministrativo sono regolati dalla l. n. 241/1990	valori e principi che contraddistinguono il sistema culturale della PA	In presenza	Autoprodotto o scuola formazione	L. n. 190 del 2012, art. 5	Tutti i dipendenti	18,00h	aprile -ottobre

Etica pubblica, comportamenti etici e codici etici	valori e principi che contraddistinguono il sistema culturale della PA	In presenza	Autoprodotto	D.L. 30 aprile 2022, n. 36, art. 4, comma 7,	Tutti i dipendenti	6,00h	novembre - dicembre
--	--	-------------	--------------	--	--------------------	-------	---------------------

L'elencazione delle giornate formative, calendarizzate nel presente documento non ha carattere tassativo, atteso che ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione

Per il 2025, oltre al Piano Formativo obbligatorio, è volontà dell'Ente avviare un'indagine conoscitiva del personale dipendente, attraverso la somministrazione di un questionario, al fine di comprendere lo stato di scolarizzazione sulla conoscenza della lingua inglese. Alla conclusione di questa attività di analisi l'obiettivo è quello di formulare una proposta formativa, in base alle esigenze emerse, di corsi di lingua inglese al personale dipendente.

Tale necessità è legata alla crescente presenza sul nostro territorio di stranieri, non solo turisti, e pertanto la conoscenza della lingua inglese diventa un elemento utile al fine di interagire con maggiore efficacia in relazione alle capacità linguistiche.

## SEZIONE QUARTA

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico deve essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;

- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.