

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### 3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni (specializzazione per materia).

L'assetto organizzativo del Comune è articolato in quattro Servizi denominati **Unità Operative** (a loro volta composte di più uffici), cui sono preposti **funzionari incaricati dal Sindaco come Responsabili** con decreto di conferimento delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. implicante incarico di Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL Funzioni locali in data 16.11.2022 (ex posizioni organizzative).

Con delibera di Giunta comunale n. 162 del 21.12.2020 è stata adottata l'ultima graduazione delle retribuzioni di posizione attribuite ai Responsabili di Servizio.

Con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 23.12.2024 è stata disposta una parziale, temporanea ed eccezionale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, a far data dal 1° gennaio 2025, con la suddivisione della U.O. II (area tecnica) in due U.O. II e II bis: tutto ciò nelle more della assegnazione parziale ad altro Comune per 26 ore settimanali del funzionario tecnico assunto in sostituzione del Responsabile U.O. II trasferito per mobilità a altro Ente dal 30.12.2024 e della assegnazione parziale a questo Comune per 19 ore settimanali di quest'ultimo funzionario tecnico, ed al fine di consentire la regolare continuazione della gestione amministrativa di tutte le attività e servizi tecnici di pertinenza della U.O. II mediante la ripartizione delle relative competenze gestionali tra le suddette due figure professionali. Entrambi i funzionari sono stati infatti nominati Responsabili di Servizio per il 2025 con decreto sindacale n. 8 del 27.12.2024, con incarico rispettivamente per la U.O. II e per la U.O. II bis.

L'articolazione attuale risulta la seguente:

**U.O. I – Servizi finanziari – tributi- personale**

**U.O. II – Servizi tecnici – edilizia pubblica – ambiente – servizi cimiteriali – servizi scolastici, asilo nido**

**U.O. II bis – Servizi tecnici – edilizia privata, urbanistica – attività produttive**

**U.O. III – Servizi demografici ed elettorali – servizi sociali**

**U.O. IV – Affari generali – segreteria – istruzione, cultura, sport, biblioteca, rapporti con le associazioni**

**Polizia Locale – gestione associata nell'ambito del “Distretto VI3D”**

Il personale dipendente ammonta a n. 36 unità al 31.12.2024, tutte a tempo indeterminato, che oltre ad un dirigente (Segretario Comunale in convenzione con altro Ente) comprende le seguenti risorse umane così distribuite:

Categoria	UO I Servizi finanziari – tributi- personale	UO II Area tecnica – edilizia pubblica servizi scolastici – cimiteriali	UO II bis Area tecnica – edilizia privata – attività produttive	UO III Servizi demo- grafici eletto- rali – servizi sociali	UO IV Affari generali- segreteria- istruzione sport cultura biblioteca	Polizia locale	TOTALE
Operatori esperti		4		4	1		9
Istruttori	3	4	2	3	3	4	19
Funzionari e E.Q.	1	1	3	2	1		8

Il riparto delle funzioni fra le 5 Unità operative o Servizi è stato da ultimo rivisto con la sopra citata deliberazione di Giunta comunale n. 126/2024 sia pure in via provvisoria, con effetto dal 1.1.2025, è attualmente il seguente.

#### **Unita' Operativa I: Area Economico Finanziaria - Ragioneria**

per le funzioni:

*Personale, contabilità, bilancio, economato, tributi*

#### **Unita' Operativa II: Area Tecnica - Ed.pubblica**

per le funzioni:

*Edilizia pubblica, ambiente, ecologia, protezione civile, gestione patrimonio, manutenzioni, servizi a rete, espropri, servizi cimiteriali, servizi scolastici (refezione e trasporto), asilo nido*

#### **Unita' Operativa II bis: Area Tecnica - Ed. privata**

per le funzioni:

*Edilizia privata - SUE, urbanistica, commercio – attività produttive e SUAP*

#### **III Unita' Operativa: Area Demografico Sociale**

per le funzioni:

*Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizi sociali, servizio civile, politiche giovanili e a tutela della donna*

#### **IV Unita' Operativa: Area Amministrativa - Segreteria**

per le funzioni:

*Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, deliberazioni, controversie legali, istruzione, cultura, sport, spettacolo, biblioteca, rapporti con le associazioni, acquisti per il funzionamento uffici e servizi, protocollo, archivio, conservazione documentale e dei dati, assicurazioni*

Le funzioni di Polizia Locale sono svolte in base a Convenzione tra tutti i Comuni aderenti al Distretto di Polizia locale "VI3 D" (ente capofila Unione Comuni Basso Vicentino), cui sono assegnati in distacco gli agenti dipendenti dei Comuni stessi, coordinati dal Comandante del Distretto.

### 3.1.2. Modello di rappresentazione dei profili di ruolo

#### Premesse normative

L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999, concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:

*1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis).*

*4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.*

*5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.*

*6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificato nell'allegato A. (omissis)*

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

**L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali**, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del **sistema di classificazione del personale**, come di seguito riportato:

*1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- Area degli Operatori;*
- Area degli Operatori esperti;*
- Area degli Istruttori;*
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

*2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".*

*3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.*

*4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.*

*5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.*

6. *Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.*

7. *Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).*

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 aveva dettato le norme di prima applicazione del contratto, con effetto dal 1<sup>a</sup> aprile 2023.

Con Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle suddette Linee guida deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

Di seguito si riporta l'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato A del suddetto CCNL. Si conferma il modello adottato a partire dal PIAO del triennio 2023/2025 e della modifica apportata allo stesso limitatamente all'area degli Operatori esperti (con l'introduzione del nuovo profilo di Manutentore di edifici ed infrastrutture) con deliberazione G.C. n. 66 in data 7.10.2024.

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in servizio	Profili professionali
<p>Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso</p> <p><b>Area degli operatori esperti</b></p>	<p>Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali</p> <p>- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico</p> <p>- Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico</p> <p>- Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico</p>	<p>Conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi sportello polifunzionale)</p> <p>Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnicomanutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista) cura del verde e degli elementi di arredo urbano</p> <p>Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnicomanutentivo nello specifico ambito della manutenzione edifici e infrastrutture, cura del verde e degli elementi di arredo urbano</p>	<p>Capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza, capacità di conduzione di veicoli</p> <p>Capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attuazione e di interventi manutentivi su aree verdi, spazi aperti e su elementi di arredo urbano; capacità di conduzione di veicoli e di utilizzo di attrezzature professionali per gli interventi di cui sopra</p> <p>Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, elettrici ed idraulici, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse</p>	<p>Capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti</p>	<p>Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano</p>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale</p> <p>Patente cat. B per collaboratore amministrativo e collaboratore tecnico manutentivo</p> <p>Patente cat C per Manutentore di edifici ed infrastrutture</p>	<p>9 di cui 4 ex cat. B1 e 5 ex cat. B3</p>	<p><b>Collaboratore amministrativo</b></p> <p><b>66</b></p> <p><b>Collaboratore tecnico manutentivo</b></p> <p><b>Manutentore di edifici ed infrastrutture</b></p>

	- Operatore che provvede alla esecuzione di interventi di assistenza diretta alla persona e di igiene e confort sugli ambienti di vita della stessa nonché di relazione con l'assistito e la famiglia nell'ambito dei servizi domiciliari coordinati dal competente ufficio comunale	Conoscenze per lo svolgimento delle attività assistenziali	Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi					<b>Operatore socio assistenziale</b>
<b>Area degli Istruttori</b> Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente	19	<b>Istruttore amministrativo-contabile</b>  <b>Istruttore tecnico</b>  <b>Agente di polizia locale</b>
<b>Area dei funzionari e della elevata qualificazione</b> Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza	Conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere	responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)	Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B	8	<b>Specialista in attività amministrative e</b>  <b>Specialista in attività tecniche</b>  <b>Assistente sociale</b>

				decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità			
--	--	--	--	---	--	--	--

## 3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

### 3.2.1. Stato di attuazione del lavoro agile nel Comune

#### Stato di applicazione del lavoro agile

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio in questo Comune nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'emanazione del decreto del Sindaco PROT. 4909 in data 12 marzo 2020 (con cui sono state individuate le attività del Comune da considerare "attività indifferibili da rendere in presenza") e della Direttiva del Segretario Generale prot. n. 4916 del 13 marzo 2020. I Responsabili di Servizio hanno individuato i dipendenti che non svolgevano attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e attività indifferibili da rendere in presenza, per i quali è stato possibile attivare il lavoro agile. La Responsabile della IV U.O., avvalendosi dell'ufficio CED, ha attivato con urgenza le necessarie soluzioni tecniche (remote desktop) atte a consentire ai dipendenti interessati lo svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio luogo di residenza o domicilio. Il lavoro agile è stato attivato con priorità per determinate categorie di lavoratori e in seguito con appositi atti di organizzazione interna. I Responsabili di Servizio hanno provveduto alla mappatura delle attività delle rispettive articolazioni organizzative che potevano essere svolte in modalità di lavoro agile, ed hanno conseguentemente individuato i dipendenti assegnati al lavoro agile per una parte dell'orario settimanale di lavoro

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione, è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa. In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile è stato attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Alla data del 31 dicembre 2024 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
36	36	2 (per 2 giorni alla settimana)

In occasione della suddetta mappatura delle attività compatibili col lavoro agile i Responsabili di Servizio hanno concordemente confermato che al momento attuale, nel particolare contesto di questo Comune, le possibilità di assegnazione di dipendenti al lavoro agile sono, in concreto, fortemente limitate per le seguenti ragioni, così come evidenziate nelle comunicazioni trasmesse al Segretario:

- l'esistenza di archivi quasi completamente cartacei (in particolare degli uffici edilizia privata-urbanistica, ambiente, attività produttive, ragioneria, personale);
- la necessità di una prima formazione di personale di recente assunzione (in particolare degli uffici tecnico e segreteria);
- la previsione di orari molto ampi di apertura al pubblico degli uffici (in particolare dell'ufficio preposto ai servizi demografici);
- il mancato possesso di adeguata strumentazione informatica da parte dei singoli lavoratori e/o le possibilità limitate di accesso ad internet dal luogo di residenza.

Inoltre va rilevata la particolare limitatezza delle risorse attualmente disponibili nel bilancio del Comune, tale da far risultare inopportuna l'assunzione di oneri per l'acquisto di strumentazione tecnologica da mettere a disposizione del personale assegnato al

### 3.2.2. Condizionalità

L'art.14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato del D.L. 22 aprile 2021 n.52, dispone che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro e redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile. Detto Piano – ora assorbito nel PIAO per effetto del DPR n. 81/2022 – "individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale,

e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali il 16 dicembre 2020, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia rimesso **all'accordo individuale** con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le Linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) **l'invarianza dei servizi** resi all'utenza;
- b) **l'adeguata rotazione** del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi **strumenti tecnologici e misure** idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

A seguito della stipula definitiva del **C.C.N.L. del comparto Funzioni locali 2019/2021** in data 16.11.2022 sono ora specificamente disciplinati agli **artt. 63 – 67**, in termini sostanzialmente analoghi a quanto previsto nelle Linee guida sopra citate, i diritti ed obblighi dei lavoratori (fra cui anche il diritto alla disconnessione) e i contenuti dell'accordo individuale.

L'Amministrazione comunale dovrebbe redigere ai sensi dell'art. 63 del CCNL una propria disciplina regolamentare della materia la quale sarà sottoposta al preventivo esame del CUG, previo eventuale confronto con la rappresentanza sindacale del personale dipendente ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. I) del CCNL sui criteri generali. **Nelle more** dell'adozione della stessa continuerà ad applicarsi al personale dipendente – ed è quindi da intendersi in questa sede integralmente richiamata - la disciplina organizzativa recata nell'**Allegato sub “2” del P.O.L.A. incluso nel P.E.G. 2022/2024**, riconfermato anche nell'ambito del PIAO 2022/2024, comprensiva dello **schema di accordo individuale**, unitamente alle sopravvenute norme di CCNL.

In data 3 Maggio 2023 è stata trasmessa alla rappresentanza sindacale del personale dipendente l'informazione preventiva riguardante i criteri generali di individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

La **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile** – per le quali è previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di lavoro - è riportata nell'**Allegato sub “G”** al presente PIAO. Nell'individuazione delle attività – in base alle proposte formulate dai Responsabili di Servizio e valutate dalla Giunta - si sono adottati i seguenti **criteri/parametri** di valutazione delle mansioni ascrivibili a ciascuna posizione di lavoro:

- 1) livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario e dei documenti archiviati e banche dati l'accesso ai quali è necessario in fase istruttoria;
- 2) esigenza di coordinamento con il Responsabile di Servizio e con il gruppo di lavoro dell'ufficio di appartenenza/altri uffici/soggetti esterni;
- 3) esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza (front office);
- 4) esigenza di gestione degli imprevisti e/o livello di standardizzazione dell'attività;
- 5) possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili,

in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile;

6) attribuzione di compiti di coordinamento di personale in presenza;

7) sono escluse in ogni caso le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili (tra cui quelle degli operatori esterni, delle assistenti domiciliari, dei messi notificatori e degli agenti ed ufficiali di polizia locale).

Dei sopra citati criteri deve tenere conto il Responsabile di Servizio anche nella determinazione dei giorni di effettuazione del lavoro agile, a fronte di una o più richieste ritenute accoglibili in base alla presente pianificazione, considerando in particolare anche:

- l'attività prevalente dell'interessato;

- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;

- il numero di dipendenti che compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare.

In ultima analisi il Responsabile di Servizio, nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile, deve verificare che **non ne derivi nessun pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti**.

Il Responsabile di Servizio, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente all'inquadramento nelle diverse categorie di attività mappate come da Allegato "G" che nella determinazione del numero di giorni, deve tenere conto dei seguenti **criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile** stabiliti dall'Amministrazione comunale, previa informazione preventiva alla rappresentanza sindacale del personale:

a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, e patologie autoimmuni certificate;

b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001;

d) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;

e) maggiore tempo di percorrenza dal luogo di dimora abituale del dipendente alla sede lavorativa.

Sono fatti salvi i diritti di priorità nell'accesso stabiliti dalle norme primarie vigenti nel tempo.

Infine, è stabilito che i dipendenti incaricati come Responsabili di Servizio possono essere autorizzati dal Segretario Generale al lavoro agile esclusivamente per straordinarie esigenze personali o familiari, in applicazione dei criteri sopra indicati, e per periodi circoscritti, in quanto l'esercizio di funzioni dirigenziali, implicante in particolare il coordinamento del personale della macrostruttura assegnata e la programmazione del lavoro dello stesso nonché l'esigenza di continua interrelazione con il Sindaco, con l'Assessore delegato, col Segretario e con gli altri Responsabili, richiede necessariamente che l'attività sia di regola svolta in presenza.

### 3.2.3. Fattori abilitanti

#### Competenze professionali:

- nel 2022 questo Comune ha aderito all'iniziativa dell'Ufficio per l'innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze e la comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale ha messo la piattaforma Syllabus a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni interessate ad implementare le competenze digitali dei propri dipendenti, ed ha pertanto coinvolto i Responsabili di Servizio e gli altri impiegati e funzionari in un primo percorso formativo – proseguito negli anni successivi fino ad oggi - riguardante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le azioni rivolte alla transizione digitale, la gestione dei documenti informatici, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- l'organizzazione del lavoro in tutti i Servizi (U.O.) dell'Ente si basa sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance del Comune, ora costituente la sottosezione 2.1 nell'ambito della Sezione 2 del presente Piano, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili di Servizio e agli indirizzi della Giunta, è articolato in schede obiettivo che definiscono per i diversi ambiti di attività di competenza di ogni U.O. gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;
- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;
- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

#### Misure organizzative:

- come già stabilito con le misure organizzative adottate a seguito del D.P.C.M. del 23.9.2021 per il rientro in presenza dei lavoratori, si conferma il modello di gestione decentrata del lavoro agile già adottato nella fase emergenziale: l'attività di lavoro agile potrà eseguirsi solo con una puntuale motivata autorizzazione del Responsabile di Servizio competente e con la stipula di apposito accordo individuale previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017. Si rinvia al precedente paragrafo 3.2.2 per quanto concerne i criteri a cui deve attenersi il Responsabile nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile nonché per le modalità organizzative del lavoro agile.
- nell'accordo individuale di cui allo schema allegato sub "2" del sopra richiamato POLA incluso nel P.E.G. 2022/2024 sono definiti gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e criteri di successiva verifica e misurazione della stessa.

#### Misure tecnologiche:

- è consegnato ad ogni dipendente in lavoro agile un pacchetto software portable (cioè senza necessità di installazione) realizzato dal CED contenente un software VPN free con certificato di sicurezza openvpn a bordo;
- è attivo un server OpenVPN concentratore al quale i dipendenti in lavoro agile si connettono utilizzando il pacchetto software sopra citato;
- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il PC personale come se fosse fisicamente in ufficio.

## Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile:

### **RESPONSABILI DI SERVIZIO**

L'implementazione del lavoro agile ha come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto uno stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate per l'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi – obiettivi – scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

### **Comitati unici di garanzia (CUG):**

Si prevede di rafforzare il ruolo del CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello **smart working**. Si richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, quale strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi.

### **Nucleo di valutazione:**

Il Nucleo di valutazione sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance individuale con specifico riferimento ai dipendenti assegnati al lavoro agile, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Compete al Nucleo verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Settore e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

### **Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):**

I progetti di trasformazione digitale hanno come obiettivo l'attivazione on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del paradigma cloud e la dismissione dei data center di fascia B. La recente diffusione dello **smart working** ha favorito l'emergere di una sensibilità culturale dei dipendenti verso nuovi paradigmi di "produttività" rispetto al canonico concetto di "attestazione di presenza" della pubblica amministrazione. In tal senso, rappresenta un rilevante potenziale cambiamento culturale nelle relazioni Ente-dipendente.

### 3.2.4. Obiettivi

## PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATE	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2021 (baseline)	AVVIO Target 2025	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	SVILUPPO AVANZATO Target 2027	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Monitoraggio del lavoro agile		sì	sì	sì	sì	
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì	
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		5,55%	5,55%	12%	15%	
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0	0	100% (*)	100% (*)	
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%	
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		0	0	100% (*)	100% (*)	
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi/progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%	
	<b>SALUTE DIGITALE</b>						
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		100%	100%	100%	100%	
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%	
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		0	0	3 (*)	3 (*)	
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	0	100% (*)	100% (*)	
	Sistema VPN		sì	sì	sì	sì	
	Intranet		sì	sì	sì	sì	
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%	

	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%
	% processi interni digitalizzati		20%	80%	100%	100%
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		15% (stima)	100%	100%	100%
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>						
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0	0	1.000 (*)	1.000 (*)
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		2.880	3.000	3.000	3.000
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		8.600	10.000	10.000	10.000

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2021 (base-line)	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
				AVVIO Target 2025	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	SVILUPPO AVANZATO Target 2027	
ATTUAZIONE	<b>QUANTITA'</b>						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	2	2	4	5	
<b>EFFICACIA</b>							
<b>Customer satisfaction</b>							
Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo (***)			Non misurata	Non misurata	85%	90%	

(\*) obiettivi la cui attuazione è subordinata all'ottenimento di finanziamenti da altri enti pubblici, in considerazione delle limitate disponibilità di bilancio del Comune e dell'esiguo numero di dipendenti potenzialmente interessati; non è stato ottenuto il finanziamento regionale richiesto per un apposito progetto presentato a giugno 2020; in caso di mancato ottenimento degli stessi anche nel corrente esercizio 2025 detti obiettivi saranno eventualmente rivisti

(\*\*) aumento dal 2025 del numero rispetto alla situazione organizzativa precedente l'inizio dell'emergenza epidemiologica

(\*\*\*) il numero ridottissimo di dipendenti che ha richiesto e ottenuto nel 2022 l'assegnazione al lavoro agile, in diversi casi per periodi molto circoscritti, ha reso oggettivamente impossibile individuare "servizi smartizzati" rispetto ai quali espletare un'indagine di customer satisfaction rivolta all'utenza.

Il Comune di Noventa Vicentina, attraverso l'utilizzo del lavoro agile, persegue i seguenti obiettivi generali:

- a. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, che produca maggiore efficienza ed efficacia, anche in termini di risparmi e di incremento della produttività;
- b. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali per migliorare i processi lavorativi;
- d. aiutare il personale a conciliare i tempi di vita e lavoro, in particolare in determinate situazioni personali e familiari, salvaguardando comunque il sistema di relazioni professionali, il senso di appartenenza e la socializzazione, l'informazione e la partecipazione al contesto lavorativo, anche nell'ottica della tutela delle pari opportunità;
- e. promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

### **3.2.5. Contributi al miglioramento della performance**

Il Comune di Noventa Vicentina adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- implementare la digitalizzazione di tutti i processi dell'Ente e dei servizi resi al cittadino e promuovere lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca interazioni positive con i colleghi e migliori la capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, part-time, permessi;
  - valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale;
- conseguire economie di spesa rispetto alla gestione degli spazi fisici ovvero a costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta (con la finalità di dematerializzazione).

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n.37 unità di personale

di cui:

n.36 a tempo indeterminato

n.1 a tempo determinato

n.27 a tempo pieno

n.10 a tempo parziale

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n.8 Funzionari

così articolati:

n. 3 con profilo di Specialista in attività amministrativo/contabili

n. 4 con profilo di Specialista in attività tecniche

n. 1 con profilo di Assistente sociale

n. 20 Istruttori

così articolati:

n. 11 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 5 con profilo di Istruttore tecnico di cui n. 1 a tempo determinato

n. 4 con profilo di Agente di Polizia Locale

n.9 Operatori esperti

così articolati:

n. 2 con profilo di Operatore socio-assistenziale

n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 4 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SERVIZI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2024

Categoria	U.O. I Ragioneria – tributi- personale	U.O. II Area tecnica – edilizia pubblica e privata – servizi scol. cimiter. – attività produttive	U.O. III Servizi Demogra- fici – servizi sociali	U.O. IV Affari generali- segreteri a- bibliotec a	Polizia locale - VI3D	TOTALE
Operatori esperti		4	4	1		9
Istruttori	3	7	3	3	4	20
Funzionari	1	4	2	1		8
TOTALI	4	15	9	5	4	37

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale come da **Allegato** sub "H" al presente PIAO:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,89%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 risulta pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%.
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di spazi assunzionali aggiuntivi teorici rispetto a quelli ordinari ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, pari a Euro **171.869,22**.

Il programma delle assunzioni per l'anno 2025 prevede quanto segue.

- **n. 1 Istruttore amministrativo part time - 20 ore settimanali per la III Unità Operativa - riservato alle c.d. categorie protette**
- **n. 1 Funzionario – Specialista in attività amministrative a tempo pieno per la III Unità Operativa.**

Si dà atto che l'assunzione dell'Istruttore costituisce sostituzione di personale in servizio,

mentre per il Funzionario si utilizzano gli spazi assunzionali aggiuntivi.

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

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ex art. 1, comma 557 della legge 296/2006: Euro 1.321.571,10
Spesa di personale prevista per l'anno 2025 entro il limite attuale ex art. 7, comma 1 d.m. 17/03/2020: Euro 1.228.532,65

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

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è stata approvata con deliberazioni di Giunta comunale n. 91 del 18/11/2024 e n. 106 del 16/12/2024 con motivata deroga rispetto al limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.426,57
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 soggetta al limite con motivata deroga: Euro 8.000,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 non soggetta al limite: Euro 0,00

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

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs.165/2001, con esito negativo. E' stato difatti richiesto ai responsabili di U.O., con nota prot. n. 1043 del 14/1/2025, di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente. Non sono pervenute segnalazioni in tal senso.

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

Si attesta che:

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

- quindi il Comune di Noventa Vicentina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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

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

ANNO 2025: n.1 collaboratore amministrativo – area degli operatori esperti che cesserà per pensionamento;

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

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

Il fabbisogno per l'anno 2025 prevede una sostituzione (con trasformazione di posizione di Operatore Esperto in Istruttore) nonché una assunzione aggiuntiva come sopra indicato. Al momento non sono previste altre assunzioni per gli anni 2026 e 2027. Nel caso di nuove esigenze si procederà con modifica del Piano nel rispetto della normativa vigente.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per l'anno 2025:

Categoria	U.O. I Finanziario – tributi- perso- nale	U.O. II Area tecnica Edilizia pubbli- ca – servizi scol. cimiter.	U.O. II bis Area tecnica Edilizia privata – attività produtti- ve	U.O. III Servizi demo- grafici eletto- rali – servizi sociali	U.O. IV Affari generali- segreteria- sport cultura biblioteca	Polizia locale VI3D	TOTALE
Opera- tori esperti		4		4	1		9
Istrutto- ri	3	4	2	3	3	4	19
Funzio- nari	1	1	3	3	1		9
TOTALI	4	9	5	10	5	4	37

**d) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:**

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, D.L.

34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendo parere positivo come da Verbale n. 3 del 21 gennaio 2025.

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori**

Come esposto nel paragrafo 3.1.1, a seguito della parziale, temporanea ed eccezionale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente disposta con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 23.12.2024, con la suddivisione della U.O. II (area tecnica) in due U.O. II e II bis, a far data dal 1<sup>a</sup> gennaio 2025 alla U.O. II bis sono stati assegnati i dipendenti preposti alle attività amministrative attribuite alla competenza di quest'ultima U.O. (edilizia privata, urbanistica, attività produttive) cioè 2 funzionari, 1 istruttore tecnico e 1 istruttore amministrativo.

#### **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità volontaria**

- assunzione n. 1 Istruttore amministrativo part time - 20 ore settimanali per la III Unità Operativa - riservato alle c.d. categorie protette mediante procedura concorsuale pubblica (avviata nel 2024);
- assunzione n. 1 Funzionario – Specialista in attività amministrative mediante procedura concorsuale pubblica (avviata nel 2024)

#### **c) progressioni verticali di carriera**

Per l'anno 2025 non sono previste progressioni verticali di carriera

#### **d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**

Il 02/01/2025 hanno preso servizio, rispettivamente con contratto a tempo determinato e con somministrazione di lavoro a tempo determinato entrambe con scadenza al 28/2/2025, n. 1 istruttore tecnico part-time 26 ore per la U.O. II bis (supporto ufficio ed.privata) e n. 1 istruttore amministrativo part-time 15 ore per la U.O. III (sostituzione assenza temporanea servizi demografici).

Tali assunzioni erano previste nel P.T.F.P. 2024/2026 aggiornato a fine 2024.

Per l'anno 2025 non sono previste altre assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

#### **e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

## 3.4 Formazione del personale

### 3.4.1. Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire la valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente e per stimolare la motivazione del personale e uno strumento strategico per la realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di miglioramento della qualità ed efficienza dei servizi previsti nell'ambito della programmazione politico-amministrativa.

La pianificazione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui 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”;
- 
- gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto);
- 
- il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, 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;
- l'**articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, ai

sensi del quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32 - paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 “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, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

-il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza” con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

Di recente il **Ministro per la Pubblica Amministrazione** - che già in data 24 marzo 2023 aveva emesso una Direttiva recante indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative – è intervenuto con una ulteriore **Direttiva in data 14 gennaio 2025 avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**.

Nel documento, ancora una volta, si sottolinea l'importanza della pianificazione e della concreta attuazione delle politiche di formazione per lo sviluppo delle conoscenze, delle capacità e delle competenze del personale, quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e presupposto essenziale per il loro rinnovamento, nel contesto della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR.

Viene infatti affermato nella Direttiva che *“La promozione della formazione costituisce (..) **uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”***.

La Direttiva individua soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle singole Amministrazioni e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione del personale richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi *target*, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Con specifico riguardo alle competenze digitali, la precedente Direttiva del 24.3.2023 aveva previsto che entro il 30 giugno 2023 le Pubbliche Amministrazioni che non lo avevano ancora fatto aderissero alla rinnovata piattaforma Syllabus, e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; le amministrazioni che avevano aderito erano chiamate a raggiungere il target del 30% entro il 30 settembre 2023. Questo Ente aveva conseguito il target della formazione sul Syllabus del 30% dei dipendenti amministrativi già al 31.12.2022, del 55% al 31.12.2023 e ha fornito la formazione digitale a tutti i dipendenti assegnati agli uffici entro il 31.12.2024; di questi più del 50 % ha conseguito tutti gli obiettivi prefissati.

Ora la nuova Direttiva del 14 gennaio u.s., sulla scorta della Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (CompAct), invita le PP.AA. a concentrare le proprie politiche formative sullo sviluppo delle seguenti tre aree di competenze trasversali del personale in quanto funzionali agli obiettivi strategici del PNRR:

- le competenze per la **transizione amministrativa** cioè per l'adeguamento flessibile e proattivo delle procedure amministrative e anche dell'organizzazione ai processi di riforma amministrativa in corso;
- le competenze per la **transizione digitale** di cui sopra, relativa alla gestione di contenuti digitali e di documenti informatici, alla comunicazione all'interno e all'esterno dell'ente, alla conoscenza degli *open data*, alla protezione dei dispositivi e dei dati personali, alla conoscenza dell'identità digitale e all'erogazione di servizi *on line* ma anche all'Intelligenza Artificiale (IA);
- le competenze per la **transizione ecologica** cioè per la comprensione e condivisione dei valori della sostenibilità e per la loro traduzione in azioni concrete quali le iniziative di risparmio energetico, gli interventi per la promozione della mobilità sostenibile, le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e la promozione delle CER (comunità dell'energia rinnovabile).

### 3.4.2. Linee generali - Priorità strategiche della formazione

Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cambiamento organizzativo e di sviluppo dei servizi prefissati dall'Ente;
- **partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di verifica delle conoscenze e capacità sviluppate oltre che di gradimento;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa (in termini economici ed anche di tempo di lavoro del personale).

Sulla base del D.U.P. 2025/2027 (Sezioni Strategica e Operativa) gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale in questo ambito possono così sintetizzarsi:

- elevare la qualità nei servizi erogati, creando i presupposti per un rapporto trasparente fra cittadino ed Amministrazione basato sulla fiducia, compresa la prosecuzione dell'effettuazione di indagini sulla soddisfazione dei cittadini in relazione a singoli servizi e attività dell'Amministrazione;
- investire sulla formazione del personale rafforzando gli interventi di sburocratizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività; aggiornamento costante delle conoscenze tecnico-professionali del personale – implementazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- progressivo perfezionamento della digitalizzazione dei documenti amministrativi in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, ai fini della graduale completa dematerializzazione dei processi amministrativi di competenza delle singole Unità operative, in funzione della prevenzione della corruzione (tracciabilità delle attività) ed anche della razionalizzazione (eliminazione dei passaggi superflui);
- al fine di garantire un'informazione corretta, utilizzare canali informativi cartacei e digitali e una applicazione per segnalazioni e suggerimenti;
- incentivazione dell'utilizzo dei servizi telematici on line da parte di cittadini ed imprese, a seguito del progressivo sviluppo e perfezionamento del sito internet del Comune.

### 3.4.3. Obiettivi della formazione – azioni previste - risultati attesi

1. **Transizione digitale - formazione sull'impiego degli applicativi Siscom, sulle notifiche digitali e sulla sicurezza informatica:** l'attività è stata attivata *nel 2023* e proseguirà a completamento nel 2025 (*max. n. 27 persone cioè i Collaboratori amministrativi, tutti gli Istruttori e Funzionari in servizio nel Comune*), in base al programma elaborato dal RTD – Responsabile della U.O. IV – ) – *modalità: a distanza* (n. 3 sessioni in video call con referenti di Siscom) *e in presenza* (n. 1 sessione sulla sicurezza informatica proposta da ditta specializzata) - *risultato atteso:* la partecipazione del 90% dei dipendenti interessati. Obiettivo finale di cambiamento organizzativo è la completa realizzazione di un sistema informativo di gestione documentale unico con la digitalizzazione della quasi totalità dei processi del Comune nonché la realizzazione degli obiettivi di transizione digitale prefissati per il periodo di riferimento del presente Piano, con specifica attenzione per il 2025 all'obiettivo di attivazione della piattaforma notifiche digitali SEND, che comporterà una prima fase di attivazione del servizio in modalità digitale per le notifiche tributarie; successivamente tale modalità potrà essere estesa alla notifica di tutti gli altri atti dell'Ente, con e senza pagamento di importi. Si prosegue anche nel consolidamento delle conoscenze del personale per garantire la sicurezza della gestione delle banche dati dell'Ente – *ore di formazione pro capite previste:* 6 ore per le sessioni on line e 3 ore per quella in presenza – tot. 9 ore.
2. **Transizione digitale – formazione rivolta al consolidamento e costante aggiornamento delle competenze digitali** e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione: nel 2025 si intende proseguire il percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning avviato nel 2022, rivolto a tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*max. n. 31 persone cioè i Collaboratori amministrativi, tutti i Funzionari e Istruttori in servizio nel Comune unitamente*

agli Agenti di polizia locale assegnati al Distretto VI3D), con l'impiego della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus**". Si effettuerà inoltre una sessione formativa *in presenza* sulle opportunità e rischi dell'impiego **dell'Intelligenza Artificiale nella P.A.** a cura di esperti del settore – *modalità: in presenza* (per la sessione sulla IA) e *a distanza*, in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale relativamente ai corsi da seguire su Syllabus; per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (*targets*) saranno definiti, con l'obiettivo di colmare i *gap* persistenti di conoscenza, in base alla verifica dei risultati ottenuti (certificazione del superamento degli appositi test elaborata dalla piattaforma) - *risultato atteso*: il raggiungimento dei *targets* da parte dell'80% dei dipendenti interessati - *ore di formazione pro capite previste*: n. 3 ore per la sessione sulla IA più un numero variabile di ore per i corsi su Syllabus in base al livello di competenze di partenza – tot. circa 6 ore.

3. **Transizione ecologica – formazione rivolta al consolidamento e costante aggiornamento delle competenze digitali** e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione: nel 2025 si intende attivare un percorso di formazione personalizzata in modalità e-learning mediante la piattaforma "Syllabus", rivolto a tutto il personale dipendente preposto agli uffici (*max. n. 27 persone cioè i Collaboratori amministrativi, tutti i Funzionari e Istruttori* – *risultato atteso*: il raggiungimento dei *targets* da parte dell'80% dei dipendenti interessati - *ore di formazione pro capite previste*: numero variabile in base al livello di competenze di partenza – tot. circa 4 ore.
4. **Transizione amministrativa - formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di appalti – vedi in particolare il nuovo Codice emanato nel 2023 (D.Lgs. n. 36) e il Correttivo di cui al D.Lgs. n. 209/2024** - e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR**: attivata dal 2022 e *da proseguirsi per tutto il personale degli uffici interessati nel 2025 (max. n. 20 persone cioè tutti gli Istruttori e Funzionari delle diverse U.O. adibiti ad attività contrattuali)* – *modalità in presenza o a distanza*, in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale col supporto dei Responsabili UO II e IV, e da consolidarsi negli anni successivi – *risultato atteso*: il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di relevantissimi finanziamenti) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR nonché di tutta l'attività inerente l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; la formazione dovrà concentrarsi per il 2025 anche sulla corretta compilazione delle schede ANAC successive alla prima - AD3 e AD5 – *ore di formazione pro capite previste*: numero variabile in base all'appartenenza all'ufficio appalti della U.O. II (la cui attività richiede maggiore preparazione) o meno, min. 3 ore.
5. **Formazione obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:
  - **Anticorruzione e trasparenza – Etica pubblica - Codice di comportamento** (assicurata annualmente con le modalità previste dalla Sezione 2.2 del presente PIAO alla quale si rinvia) – *modalità a distanza e/o in presenza*, in base al **programma** ancora da definirsi nei dettagli da parte del Segretario Generale, anche in base alla possibilità di accordi con altri

Comuni per la ripartizione degli oneri. Per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (*targets*) saranno definiti, con l'obiettivo di colmare i *gap* persistenti di conoscenza, in base alla verifica dei risultati ottenuti (certificazione del superamento degli appositi test elaborata dalla piattaforma) - *risultato atteso*: il raggiungimento dei *targets* da parte dell'80% dei dipendenti interessati – *ore di formazione pro capite previste*: 3 ore per *tutti i dipendenti* – 37 persone (livello c.d. generale), 6 ore (comprehensive del livello c.d. speciale) per *i Responsabili di Servizio, i referenti ed il gruppo di collaboratori del RPCT* – max. 12 persone;

- **GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati** (assicurata annualmente in base a convenzione con almeno 2 ore di formazione all'anno più eventuale corso base per neoassunti) – *modalità in presenza*, in base al **programma** elaborato dalla Responsabile IV U.O. Per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (*targets*) sono definiti, con l'obiettivo di colmare i *gap* persistenti di conoscenza, in base alla verifica dei risultati ottenuti (certificazione del superamento degli appositi test elaborata dalla piattaforma); quindi per quest'anno la formazione insisterà sui rischi per la tutela dei dati personali connessi all'utilizzo dell'I.A. e rientrerà nella sessione di formazione di cui al precedente punto 2 - *risultato atteso*: la partecipazione del 90% dei dipendenti interessati (*max. n. 27 persone cioè i Collaboratori amministrativi, tutti gli Istruttori e Funzionari in servizio nel Comune*), – *ore di formazione pro capite previste*: 3,5 come da precedente punto 2.
- **Sicurezza sul lavoro e primo soccorso** (garantita secondo la periodicità normativamente prevista e in base alle indicazioni del RSPP); – *modalità a distanza*, in base al **programma** elaborato dal Responsabile II U.O. Per il 2025, come per gli anni passati, i livelli di competenza minimi da raggiungere (*targets*) saranno definiti, con l'obiettivo di colmare i *gap* persistenti di conoscenza, in base alla verifica dei risultati ottenuti (certificazione del superamento degli appositi test elaborata dalla piattaforma) - *risultato atteso*: il raggiungimento dei *targets* da parte dell'80% dei dipendenti interessati – *ore di formazione pro capite previste*: variabile, in base alla seguente articolazione per il 2025.
  - Rischio base: per 4 dipendenti 4 ore.
  - Rischio base e rischio alto: 1 operatore esterno neoassunto - 4 ore più 12 ore.
  - Corsi per addetti al Primo Soccorso e Antincendio: per 2 dipendenti al fine di incrementare il numero di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio per quanto riguarda la Sede Municipale piano terra e la Biblioteca - 4 ore + 4 ore
    - Corso di aggiornamento per l'incarico di Preposto: *coordinatore operai* - 8 ore
    - Corso aggiornamento per RLS: *incaricato RLS* - 4 ore
    - Corso per preposti (8h): *Responsabili di Servizio* - 8 ore.

6. **Transizione amministrativa – aggiornamento specialistico** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'ampissimo spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Servizi o U.O. (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Servizi, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Servizi. Si individuano in via esemplificativa ma non esaustiva i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse - *risultato atteso*: ogni Responsabile dovrà prestabilire gli obiettivi formativi da realizzare nell'anno ed assicurare tendenzialmente per tutti i propri collaboratori l'effettuazione nel corso dell'anno di un numero minimo di 12 ore

di formazione specialistica aggiuntiva rispetto a quella c.d. trasversale programmata – anche al fine di garantire per sé stesso e per i propri collaboratori il conseguimento dell’obiettivo del numero minimo di 40 ore di formazione annue - così come sopra esposto.

- ufficio personale - attuazione nuovo CCNL atteso entro il 2025
- ufficio messi – notifiche digitali
- ufficio ragioneria – aggiornamento in materia di bilancio - IVA - nuova contabilità ACCRUAL
- ufficio tributi – aggiornamento sulle novità in materia di tributi locali e di gestione rifiuti
- ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile – corsi intensivi ANUSCA in materia di stato civile ed anagrafe per funzionario da assumersi nel 2025 in base al PTFP
- ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza manifestazioni
- ufficio cultura – riforma del terzo settore
- ufficio edilizia privata/urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 – testo unico per l’edilizia e in particolare c.d. decreto “salva casa”;
- ufficio manutenzioni – ecologia e ambiente: aggiornamento normativa in materia ambientale – regolazione ARERA – protezione civile - BIM;
- polizia locale – Distretto VI3D: si rinvia alla pianificazione delle iniziative formative demandata alla competenza del Comandante del Corpo distaccato presso l’Ente capofila (Unione Comuni del Basso Vicentino);
- operatori esterni: Lavori in quota - DPI di III categoria - Approntamento di cantiere stradale - Movimento terra per l’operaio neoassunto (tot. 12 ore) - Approntamento di cantiere stradale per altro operaio di recente assunzione (4 ore).

Il Comune ha aderito all’offerta formativa di Anci Veneto che prevede l’accesso alla formazione organizzata da ANCI per l’intero anno 2025 con oltre 60 incontri formativi, perlopiù con modalità *a distanza*, rivolti ai dipendenti sulle tematiche di maggiore interesse con relatori particolarmente qualificati, tra cui quella in materia di contratti pubblici. Ogni corso proposto è di 4 ore. Ogni Responsabile di U.O. valuterà a quali corsi aderire e far aderire i propri collaboratori.

Per quanto concerne il potenziamento delle c.d. *soft skills* del personale e delle capacità di *leadership* dei responsabili di Servizio, ci si riserva di valutare nel corso del 2025 la sostenibilità della realizzazione di iniziativa formativa in accordo con altri Comuni.

#### **3.4.4. Attori della formazione – risorse disponibili ai fini delle strategie formative**

Gli attori della formazione nell’Ente sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Servizio – U.O.:** sono coinvolti nei processi

di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti della U.O. di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile della U.O. Il in collaborazione con l'ufficio Personale e col Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente.

- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al P.E.G. 2025/2027, sono al momento le seguenti **per l'esercizio 2025**.

**a) AGGIORNAMENTO sulle tematiche di interesse di una o più U.O. – FORMAZIONE SUL NUOVO CODICE CONTRATTI PUBBLICI**

- Attività stabilita dai Responsabili delle varie Unità Operative a valere sull'offerta formativa disponibile in virtù dell'adesione del Comune a Anci Veneto nonché degli stanziamenti di bilancio destinato genericamente alla formazione del personale come di seguito riportato.

SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. SEGRETERIA E SEGRETARIO COMUNALE	615,00
SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. RAGIONERIA	700,00
SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. UFF. TRIBUTI	300,00
SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. UFF. TECNICO	800,00
SPESA CORSI AGGIORNAM. PERS. UFF. ANAG. S. C.	500,00
SPESA CORSI PERSONALE SERVIZI SOCIALI	100,00

**b) FORMAZIONE COORDINATA DAL RTD sui software SISCOM – notifiche digitali e sicurezza informatica**

L'attività è già compresa nei contratti di affidamento di servizi digitali con fondi PNRR per le sessioni ancora da svolgersi. Non ci sono pertanto ulteriori spese da stanziare in competenza 2025.

**c) SYLLABUS – COMPETENZE DIGITALI E TRANSIZIONE ECOLOGICA PER LA PA**

L'attività è fornita dal D.F.P. in via telematica. Non vi è nessuna spesa per il Comune.

#### **d) FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

##### **- PROTEZIONE DEI DATI - GDPR**

L'attività è compresa nel contratto di incarico al DPO e nel relativo stanziamento di bilancio: 2 ore in presenza.

##### **- ANTICORRUZIONE TRASPARENZA**

Livello generale 3 ore per tutti i dipendenti

Livello specifico altre 3 ore per EQ e collaboratori del gruppo di supporto RPCT.

L'attività è finanziata a valere sui sopra richiamati stanziamenti di bilancio destinati alla formazione del personale (in quota parte per i diversi uffici).

##### **- SICUREZZA SUL LAVORO E PRIMO SOCCORSO**

- L'attività è finanziata a valere sugli stanziamenti di bilancio relativi ad affidamento di servizi (RSPP, Medico competente e altri) per la sicurezza sul lavoro.