



Comune di Fara Gera d'Adda

Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026



Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____



Sommario

PREMESSA.....	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICCORUZIONE	4
2.1 – Sottosezione – PERFORMANCE	4
2.3 – Sottosezione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	4
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	5
3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Modello organizzativo e macrostruttura.....	5
Il personale del Comune.....	5
3.2 – Sottosezione – LAVORO AGILE	6
3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	15
La programmazione delle risorse umane per il triennio 2024-2026 – capacità assunzionale	15
Il piano delle assunzioni.....	17
La crescita del personale: le progressioni orizzontali.....	20
La crescita del personale: le progressioni verticali.....	20
La crescita del personale: la formazione	20
Allegati.....	22
1. Piano della trasparenza e dell'anticorruzione.....	22



PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *"Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

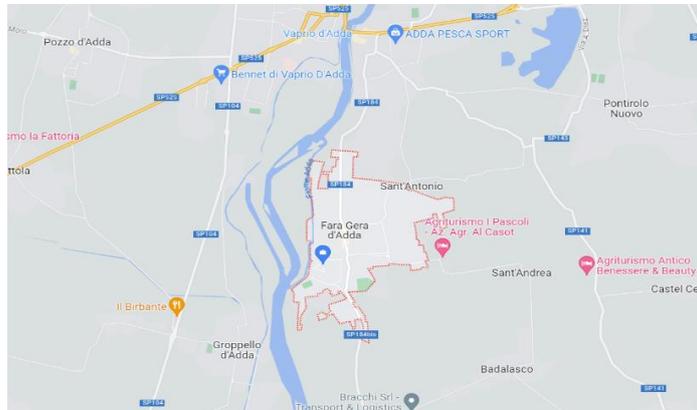
Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) determina inoltre le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il Comune di Fara Gera d'Adda, alla data del 31/12/2023, conta n.25 dipendenti in servizio pertanto risultano obbligatorie le seguenti sezioni:

- sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione;
- sezione 2: Rischi corruttivi e trasparenza, illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione";
- sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Sede legale: Piazza Roma, 1 - 24045 – Fara Gera d'Adda (BG)

C.F./P.IVA: 00294190160 – Codice catastale D490

Tel. 0363688601

Posta certificata: info@pec.comune.farageradadda.bg.it

Mail: info@comune.farageradadda.bg.it

Comune: <https://www.comune.farageradadda.bg.it>

Amministrazione trasparente:

<https://farageradadda.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>

Sindaco – Raffaele Assanelli

Giunta Comunale - <https://www.comune.farageradadda.bg.it/amministrazione/giunta-comunale>

Abitanti al 31/12/2023 – 8.074 (dati forniti dal settore demografico)



SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICCORUZIONE

2.1 – Sottosezione – PERFORMANCE

Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) determina le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il Comune di Fara Gera d'Adda, alla data del 31/12/2023, conta n.25 dipendenti, pertanto la sezione relativa alla performance sarà adottato con successivo atto, ai cui contenuti si rimanda

2.3 – Sottosezione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2022-2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

Il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza è contenuto nell'Allegato 1 del presente atto, così articolato:

- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Schede Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Analisi dei rischi
- Individuazione e programmazione delle misure
- Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- Obblighi di pubblicazione



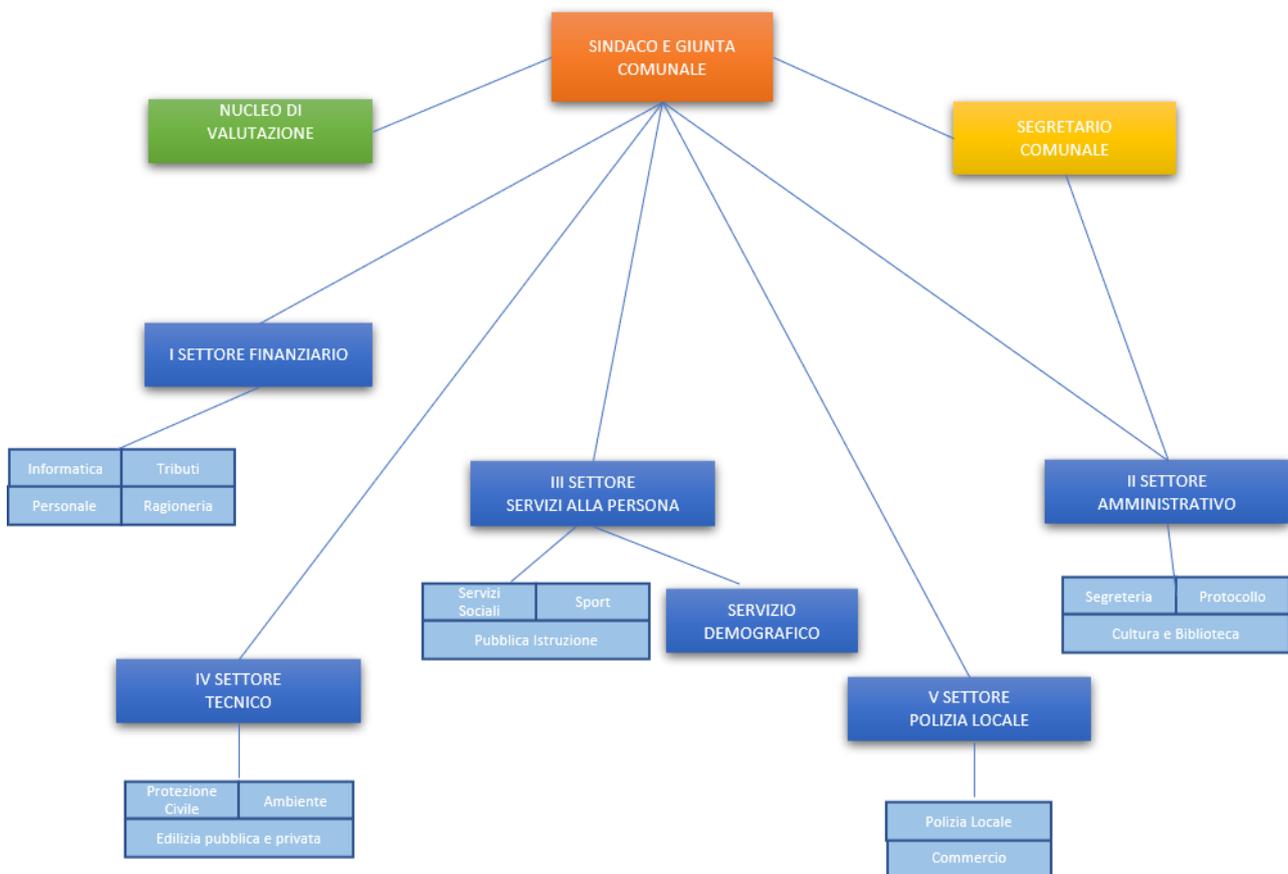
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo e macrostruttura

Con **atto n. 1 del 04 gennaio 2023** la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, rendendola così più adeguata al mutato contesto, anche in considerazione dell'avvio di interventi di carattere strategico.

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente:



La sinossi delle funzioni strategiche e delle attribuzioni organizzative è consultabile sul Sito Istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, Organizzazione, al seguente [link](#).

In applicazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 18 ottobre 2023 il Nucleo di Valutazione ha provveduto con proprio verbale a graduare le posizioni dirigenziali sulla base della nuova struttura organizzativa, con decorrenza 01/01/2024.

Il personale del Comune

Il nuovo assetto organizzativo, al 01.01.2024, illustra la seguente articolazione del personale nelle unità organizzative:

SETTORE	TOT. DIPENDENTI	QUALIFICHE E N. UNITA'
---------	-----------------	------------------------



I SETTORE FINANZIARIO	3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		AREA DEGLI ISTRUTTORI	2
II SETTORE AMMINISTRATIVO	4	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		AREA DEGLI ISTRUTTORI	1
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2
III SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA(*)	3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
		AREA DEGLI ISTRUTTORI	1
IV SETTORE TECNICO	6	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		AREA DEGLI ISTRUTTORI	3
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2
V SETTORE POLIZIA LOCALE	6	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
		AREA DEGLI ISTRUTTORI	4
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1
DEMOGRAFICI	3	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3

(*) si precisa che in servizio presso il settore III servizi alla persona sono presenti due unità di personale della Azienda speciale Consortile Gera d'Adda, nello specifico n.1 assistente sociale e n. 1 collaboratore amministrativo.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	6
AREA DEGLI ISTRUTTORI	14
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	5
TOTALE	25

3.2 – Sottosezione – LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).



L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 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".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" quale elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

La modalità agile è stata adottata nell'anno 2020 con DGC n. 29 del 13.03.2020 per far fronte temporaneamente alla situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid-19. A seguito dell'approvazione del regolamento che disciplina le modalità di organizzazione e gestione del lavoro agile, sono stati individuati i dipendenti, e le relative mansioni, che possono svolgere la propria attività in smart – working. La platea dei dipendenti interessati è di n. 5 su 25 e i settori interessati sono settore Finanziario, Amministrativo e Tecnico.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. [REDACTED]/2024 è stato approvato il nuovo regolamento che disciplina in maniera stabile il lavoro agile. E' demandata la verifica e l'attuazione della modalità di lavoro al PIAO, nella presente sottosezione.

Misure organizzative

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "smartabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;



- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile, e quindi la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in smart working senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Il contesto del Comune di Fara Gera d'Adda per gli aspetti tecnologici riferiti al lavoro agile è il seguente:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- Valutazione di eventuale acquisto di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Per quanto riguarda la misurazione della performance, assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, è inevitabile che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- 1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali;
- % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita:

- % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori,
- % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

- 2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale:



- aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa:

- numero utenti serviti, standard di qualità e customer satisfaction;

Economicità:

- riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza).

Per il 2024 la valutazione degli obiettivi da conseguire mediante lo smart working sarà integrata con il sistema di misurazione attualmente vigente, senza che siano previsto indicatori separati.

Si demanda quindi a successivo atto l’attuazione di un sistema di misurazione ad hoc.

ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

L’implementazione del lavoro agile avrà 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 un importante cambiamento di 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 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.

Di seguito sono rappresentate le attività di ciascun settore, con evidenza della possibilità di svolgere o meno tramite la modalità agile.

Settore I Finanziario

SERVIZIO	RAGIONERIA	
	Incidenza	Adattamento smart
Descrizione attività		
Gestione Bilancio e relativi adempimenti	50%	4 2
Gestione incassi e pagamenti	30%	5 1,5
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4 0,4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4 0,4
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		4,3

SERVIZIO	PERSONALE	
	Incidenza	Adattamento smart
Descrizione attività		
Gestione presenze	40%	4 1,6
gestione economica stipendi/oneri	30%	4 1,2
attività straordinaria ed una tantum (concorsi, revisione regolamenti)	5%	4 0,2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4 0,8



Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	5%	4	0,2
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		4	

SERVIZIO	TRIBUTI		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione completa sportello, rapporto con gli utenti, protocollo per quanto di competenza	40%	2	0,8
gestione accertamenti tributari	40%	5	2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4	0,8
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		3,6	

Settore II Amministrativo

SERVIZIO	AFFARI GENERALI		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Segreteria del Sindaco, Insediamento neo eletti e lavori degli organi di governo: Supporto alle attività degli organi istituzionali e status degli amministratori. Predisposizione Ordine del giorno, convocazione e verbalizzazione delle sedute di Consiglio e di Giunta.	10%	3	0,3
Gestione delle deliberazioni di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, delle determinazioni dirigenziali e ordinanze: Numerazione generale, stampa, raccolta firme, pubblicazione, archiviazione e conservazione degli originali cartacei.	5%	2	0,1
Gestione protocollo generale in entrata e corrispondenza in partenza. Archivio. Ufficio Relazioni con il Pubblico	20%	3	0,6
Concessione in uso locali presso gli immobili di proprietà comunale: prenotazioni e autorizzazioni.	6%	4	0,24
Gestione alcuni immobili di proprietà comunale (formulazione e stipula contratti di locazione e atti connessi) e gestione servizio di pulizia.	5%	0	0
Collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	6%	3	0,18
Collaborazione con il DPO in materia di privacy.	2%	4	0,08
Organizzazione cerimoniale principali ricorrenze civili e altre ricorrenze e comunicazione.	5%	3	0,15
Contenzioso e affari legali (Istruttoria ai fini opposizione e costituzione in giudizio. Incarico a Legali per la difesa e rapporti con gli stessi.	3%	3	0,09
Gestione servizi di tutela assicurativa del Comune: Stipula e rinnovo polizze assicurative. Rapporti con il Broker dell'Ente e Società di assicurazione. Richieste risarcimento danni.	4%	4	0,16
Gestione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. Stesura del contratto, stipula in forma elettronica e successiva registrazione telematica, trascrizione, calcolo diritti di segreteria e rogito, versamento imposte e tasse ecc. Tenuta del repertorio dei contratti soggetti a registrazione.	5%	3	0,15



Salubrità e sicurezza ambienti di lavoro: Incarico per prima predisposizione e successivi aggiornamenti del DVR, primo soccorso, antincendio e collaborazione per l'organizzazione e attività di assistenza riunioni periodiche (Datore di lavoro, RLS, RSPP e Medico Competente); incarico servizio di medico competente e sorveglianza sanitaria. Rapporti con Datore di lavoro, RLS, RSPP e Medico Competente. Collaborazione per organizzazione corsi di formazione del personale, visite di idoneità, periodiche, esami ecc..	5%	3	0,15
Atti (determine-delibere-decreti, regolamenti)	10%	5	0,5
Predisposizione atti di gara e affidamenti forniture e servizi di competenza e incarichi per il funzionamento dei servizi di cui ai punti precedenti	6%	4	0,24
Gestione amministrativa e finanziaria (impegni di spesa, accertamento entrate, liquidazione telematica delle spese) dei servizi di cui ai punti precedenti.	5%	5	0,25
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	3%	5	0,15
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		3,34	

SERVIZIO	CULTURA E TEMPO LIBERO		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Rapporti con le associazioni culturali e del tempo libero e Albo informale delle Ass.	10%	4	0,4
Attività propedeutiche a iniziative culturali e del tempo libero di vario genere e relativa attuazione	37%	4	1,48
Promozione del Territorio	10%	4	0,4
Atti (determine-delibere-decreti, regolamenti)	15%	5	0,75
Predisposizione atti di gara e affidamenti forniture e servizi di competenza e incarichi per il funzionamento dei servizi di cui ai punti precedenti	15%	4	0,6
Gestione amministrativa e finanziaria (impegni di spesa, accertamento entrate, liquidazione telematica delle spese) dei servizi di cui ai punti precedenti.	5%	5	0,25
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	8%	5	0,4
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		4,28	

SERVIZIO	BIBLIOTECA		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Attività propedeutiche a iniziative culturali e di promozione della lettura e relativa attuazione	20%	1	0,2
Gestione patrimonio librario (revisione/incremento)	25%	4	1
Apertura al pubblico	35%	0	0
Atti (determine-delibere-decreti, regolamenti)	5%	5	0,25
Predisposizione atti di gara e affidamenti forniture e servizi di competenza e incarichi per il funzionamento dei servizi di cui ai punti precedenti	5%	4	0,2
Gestione amministrativa e finanziaria (impegni di spesa, accertamento entrate, liquidazione telematica delle spese) dei servizi di cui ai punti precedenti.	5%	5	0,25
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	5%	5	0,25
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		2,15	

Settore III servizi alla persona e servizio demografico



SERVIZIO	ANGRAFE/ISTAT		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Elaborazione pratiche	40%	4	1,6
Protocollo - Gestione istanze - Accesso ai relativi portali	10%	5	0,5
Sportello	50%	1	0,5
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO			2,6

SERVIZIO	STATO CIVILE		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Elaborazione pratiche	40%	4	1,6
Protocollo - Gestione istanze - Accesso ai relativi portali	10%	5	0,5
Sportello	50%	1	0,5
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO			2,6

SERVIZIO	AREA AMMINISTRATIVA		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Elaborazione atti (delibere, determine)	50%	4	2
Protocollo - Gestione istanze - Accesso ai relativi portali	20%	5	1
Sportello	10%	1	0,1
Contabilità ufficio (fatture, pagamenti, controllo incassi)	20%	5	1
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO			4,1

SERVIZIO	SOCIALI - AMMINISTRATIVO		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Elaborazione atti	50%	4	2
Protocollo - Gestione istanze - Accesso ai relativi portali	20%	5	1
Sportello	10%	1	0,1
Contabilità ufficio (fatture, compartecipazioni, pagamenti, rendicontazioni)	20%	5	1
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO			4,1

SERVIZIO	SOCIALI - SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Informazione - Orientamento	20%	3	0,6
Protocollo - Gestione Istanze - Accesso/utilizzo portali	10%	5	0,5
Colloqui	30%	1	0,3
Uscite a domicilio	10%	1	0,1
Incontri in rete - stesura atti (comunicazioni, relazioni)	30%	5	1,5
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO			3



SERVIZIO	SCUOLA - POLITICHE GIOVANILI		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Elaborazione atti	50%	4	2
Protocollo - Gestione istanze - Accesso ai relativi portali	20%	5	1
Sportello	10%	1	0,1
Contabilità ufficio (fatture, compartecipazioni, pagamenti)	20%	5	1
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		4,1	

SERVIZIO	SPORT - ASSOCIAZIONI		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Elaborazione atti	50%	4	2
Protocollo - Gestione istanze	50%	5	2,5
			0
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		4,5	

Settore IV Tecnico

SERVIZIO	LAVORI PUBBLICI		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione Lavori Pubblici	25%	1	0,25
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	10%	1	0,1
Gestione progetti e bandi	35%	3	1,05
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4	0,8
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3	0,3
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		2,5	

SERVIZIO	MANUTENZIONI		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione Manutenzioni	40%	1	0,4
Sopralluoghi, incontri soggetti coinvolti	30%	1	0,3
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4	0,8
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3	0,3
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		1,8	

SERVIZIO	EDILIZIA PRIVATA		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione Pratiche Edilizie	40%	4	1,6
Pubblico, colloqui professionisti	10%	1	0,1
Istruttorie	30%	3	0,9



Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4	0,4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	4	0,4
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		3,4	

SERVIZIO	URBANISTICA		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione Urbanistica	30%	2	0,6
Sopralluoghi, riunioni, incontri	20%	1	0,2
Redazione piani	20%	1	0,2
Atti (determine-delibere-decreti)	20%	4	0,8
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	10%	3	0,3
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		2,1	

SERVIZIO	SUAP		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione SUAP COMUNALE	30%	4	1,2
riunioni, incontri	10%	1	0,1
gestione mercati e ufficio commercio	30%	4	1,2
Atti (determine-delibere-decreti)	10%	4	0,4
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	20%	5	1
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		3,9	

SERVIZIO	CIMITERO		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione servizi cimiteriali	30%	2	0,6
Gestione contratti cimiteriali	30%	4	1,2
Atti (determine, delibere, provvedimenti)	25%	4	1
Servizio al pubblico e sopralluoghi	15%	0	0
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		2,8	

SERVIZIO	SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione segnalazioni	40%	2	0,8
Atti (determine, delibere, provvedimenti, formulari)	20%	4	0,8
Servizio al pubblico e sopralluoghi	40%	0	0
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		1,6	

Settore V polizia locale

SERVIZIO	POLIZIA LOCALE - Ufficio Amministrativo
----------	---



Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Elaborazione atti (determine, ordinanze ecc) - autorizzazioni	70%	4	2,8
Gestione incassi -liquidazione fatture-gestione contratti e appalti	20%	5	1
Gestione progetti e bandi	5%	4	0,2
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio-rapporti con ditte affidatarie servizi Polizia Locale)	5%	5	0,25
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		4,25	

SERVIZIO	POLIZIA LOCALE - Agenti di PL		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Controllo del territorio	70%	1	0,7
Gestione sanzioni cds	20%	1	0,2
Servizi istituzionali (Spunta mercato - Servizio scuole - Viabilità)	10%	1	0,1
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		1	

SERVIZIO	POLIZIA LOCALE - Messo Notificatore		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Notifica sul territorio/posta elettronica	70%	2	1,4
Pratiche d'ufficio (contrassegni ecc)	20%	1	0,2
Pubblicazione all'albo pretorio	10%	3	0,3
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		1,9	

SERVIZIO	POLIZIA LOCALE - SUAP (Settore Commercio)		
Descrizione attività	Incidenza	Adattamento smart	
Gestione SUAP COMUNALE (settore commercio)	30%	4	1,2
riunione, incontri	10%	1	0,1
gestione mercatri e ufficio commercio	30%	4	1,2
Atti (determine - delibere-decreti)	10%	5	0,5
Varie (protocollo-lettere-accesso portali inerenti la materia del servizio)	20%	5	1
INDICE DI SMARTABILITA' DEL SERVIZIO		4	

3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane per il triennio 2024-2026 – capacità assunzionale



Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, viene ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Alla data odierna la situazione del comune di Fara Gera d'Adda, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) non si è ovviamente modificata ed è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2022: euro 816.397,67,
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2022: 4.550.045,85



Rapporto in percentuale: 17,94%

L'Ente si trova nella condizione di cui all'art 5 del D.M. 17 marzo 2020, attestandosi con un valore inferiore alla soglia del 26,9% prevista per la propria fascia demografica da 5.000 a 9.999 abitanti.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.							
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020							
Abitanti	8047	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa			
Anno Corrente	2024	26,90%	30,90%	%	€		
				26,00%	177.060,00 €		
Entrate correnti		FCDE	349.956,98 €				
Ultimo Rendiconto (2022)	5.213.899,67 €	Media - FCDE	4.550.045,85 €				
Penultimo rendiconto (2021)	4.625.990,41 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA			
Terzultimo rendiconto (2020)	4.860.118,41 €	17,94%		%	€		
				21,69%	177.060,00 €		
Spesa del personale		Collocazione ente					
Ultimo rendiconto	816.397,67 €	Prima fascia					
Anno 2018	681.000,00 €						
Margini assunzionali		FCDE					
0,00 €							
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa					
42.466,84 €		84.129,17 €					

Il piano delle assunzioni

Stante l'organico dell'Ente sottostimato per le dimensioni, la capacità assunzionale e la possibilità di sostenere la spesa per nuove assunzioni, è formulato l'aggiornamento del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026.

L'intento dell'Amministrazione Comunale è quello di potenziare gli uffici con attività prevalente rivolta ai cittadini e ai servizi loro dedicati.

ANNO 2024							
CESSAZIONI				SOSTITUZIONI			
<i>Operatori Esperti</i>	1	67%	17.546,16	<i>Istruttore amministrativo (*)</i>	1	83%	20.049,46



<i>Istruttore Direttivo Contabile</i>	1	100%	31.936,32	<i>agente polizia</i>	2	100%	58.866,04
<i>agente polizia</i>	1	100%	29.433,02	<i>Operatori Esperti</i>	1	55,55%	14.547,61
<i>Operatori Esperti</i>	1	55,55%	14.547,61				
COSTO TEORICO PERSONALE CESSATO			93.463,11	COSTO TEORICO PERSONALE IN SOSTITUZIONE			93.463,11
ASSUNZIONI							
<i>Istruttore amministrativo (*)</i>	1	83%	9.383,56				
<i>istruttore amm.vo</i>	1	83,00%	24.429,41				
UTILIZZO PREMIALITA'							33.812,97
ANNO 2025							
CESSAZIONI				SOSTITUZIONI			
COSTO TEORICO PERSONALE CESSATO			0,00	COSTO TEORICO PERSONALE IN SOSTITUZIONE			0,00
<i>Istruttore Direttivo Contabile</i>	1	100%	31.936,32				
<i>Assistente sociale</i>	1	100%	31.936,32				
<i>istruttore amm.vo</i>	1	83,00%	24.429,41				
<i>istruttore amm.vo biblioteca</i>	1	100%	29.433,02				

Le assunzioni programmate saranno effettuate attraverso concorsi, utilizzo di graduatorie di altri Enti, progressioni verticali e mobilità.

Tale piano appare compatibile con il limite di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e smi e con il Bilancio di previsione 2024/2026.

COMPONENTI/ANNO	2024	2025	2026
SPESE MACROAGGREGATO 101	717.000,00 €	726.000,00 €	726.000,00 €
SPESE MACROAGGREGATO 101	235.050,00 €	235.050,00 €	235.050,00 €
IRAP MACROAGGREGATO 102	77.450,00 €	76.950,00 €	76.950,00 €
SPESE IMPUTATE A ESERCIZIO SUCCESSIVO (101)	90.697,36 €	€ -	€ -
SPESE IMPUTATE A ESERCIZIO SUCCESSIVO (101)	13.348,20 €	€ -	€ -
SPESE IMPUTATE A ESERCIZIO SUCCESSIVO (102)	5.490,29 €	€ -	€ -
ALTRO	37.500,00 €	37.500,00 €	37.500,00 €



SPESE DI PERSONALE	1.176.535,85 €	1.075.500,00 €	1.075.500,00 €
COMPONENTI ESCLUSE	210.000,00 €	101.000,00 €	101.000,00 €
MAGGIOR SPESA DI PERSONALE DI CUI ARTT.4-5 DM 17.3.2020	151.177,13 €	151.177,13 €	151.177,13 €
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	815.358,72 €	823.322,87 €	823.322,87 €
MEDIA ANNO 2011/2013			910.127,90 €
DIFFERENZA	94.769,18 €	86.805,03 €	86.805,03 €

La dotazione organica viene rideterminata come segue:

AREA	CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01.01.2024		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE					
		pieno	part	pieno	part	2024		2025		2026	
						pieno	part	pieno	part	pieno	part
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/MESSO		1		1(2024)		1				
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		2		1(2024)						
	COLLABORATORE TECNICO	2									
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	7	2				2		1		
	ISTRUTTORE BIBLIOTECA	1						1			
	AGENTI POLIZIA LOCALE	2		1(2024)		2					
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/MESSO	1									
	ISTRUTTORE TECNICO	1									
E.Q.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2									
	FUNZIONARIO TECNICO	1									
	FUNZIONARIO CONTABILE	1		1(2024)				1			
	FUNZIONARIO PL	1									
	ASSISTENTE SOCIALE	1						1			
TOTALE		20	5	2	2	2	3	3	1	0	0
DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA AL 31/12/2024		26									
DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA AL 31/12/2025		30									
DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA AL 31/12/2026		30									

Si segnala inoltre che il limite della spesa lavoro flessibile di cui all'art. 9 della Legge 122/2010 è pari ad euro **0,00**.

L'Ente non prevede l'attivazione di spazi assunzionali a tempo determinato per la realizzazione dei progetti PNRR come previsto dall'articolo 31-bis comma 1 del D.L. n. 152/2021.



Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere; **si prende atto che non risultano situazioni di eccedenza di personale.**

La crescita del personale: le progressioni orizzontali

Il CCNL ha previsto la sostituzione delle "progressioni orizzontali" con un nuovo istituto contrattuale denominato "differenziali stipendiali" ed ha altresì previsto che la consistenza numerica ed il relativo finanziamento siano definiti in sede di Contratto Collettivo Integrativo. Si rimanda al CCDI, sottoscritto in via definitiva il 29/12/2023, per il triennio 2023/2025.

La crescita del personale: le progressioni verticali

In attuazione dell'art. 3 del DI 80/2021 convertito in legge 113/2021 il CCNL ha previsto di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio, finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018.

Attualmente non sono previste progressioni verticali in deroga.

La crescita del personale: la formazione

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale da parte dei dipendenti e soprattutto una azione amministrativa aderente ai dettati normativi. Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi sia in modalità webinar sia in aula, per avere un confronto diretto con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri.

Per la realizzazione di un programma di formazione efficiente e puntuale rispetto alle esigenze formative del personale, è in capo ad ogni responsabile di settore l'organizzazione dell'attività.



Oltre ai piani formativi determinato da ciascun responsabile di settore, al fine di incrementare e promuovere l'autoverifica delle competenze digitali proprie e una formazione mirata, di affermare una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale e al cambiamento, il Comune di Fara Gera d'Adda ha aderito al programma di assessment e formazione promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato [SYLLABUS](#).

Il programma si articola in 11 competenze organizzate in 5 aree

1. Dati, informazioni e documenti informatici;
2. Comunicazione e condivisione;
3. Sicurezza;
4. Servizi on-line;
5. Trasformazione digitale

e prevede tre livelli di padronanza: base, intermedio, avanzato.

Ciascuna competenza a sua volta si articola in un numero variabile di conoscenze e abilità. Ogni dipendente, verificata la propria baseline di competenze digitali, viene indirizzato ad un percorso formativo personalizzato e mirato a sanare le proprie lacune e/o ad affinare le proprie conoscenze.



Allegati

1. Piano della trasparenza e dell'anticorruzione