

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2023/2025

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sottosezione 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	SCHEDA ANAGRAFICA Denominazione Ente: COMUNE DI MARMIROLO (MN) Provincia di: Mantova Indirizzo: Piazza Roma, 2 – Marmirolo (MN) Codice Fiscale: 80004530202 - P.IVA: 00622150209 Codice catastale: E962 Codice Ente TBEL: 1030450330 Cod. Istat: 20033 Abitanti al 31/12/2022 n. 7696 Superficie: Kmq 42 Numero totale personale dipendente al 31/12/2022: nr. 33 unità a tempo indeterminato
---	--	--

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

2.1 Valore pubblico	2.1 Valore Pubblico	VALORE PUBBLICO in ottemperanza delle disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione inerenti la guida per la compilazione del presente Piano, con riferimento al punto 2.1 valore pubblico si precisa che L'Ente ha un numero di dipendenti inferiore a 50 e pertanto non è tenuto alla compilazione della presente sottosezione del PIAO.
----------------------------	---------------------	---

Sottosezione 2.2: Performance

2.2 Performance	2.2.1 Piano degli Obiettivi 2.2.2 Performance	PIANO DEGLI OBIETTIVI Il piano degli obiettivi 2023/25 suddiviso per Responsabile di Area è allegato al presente documento quale parte integrante e sostanziale PERFORMANCE • obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. 1 Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Garantire pari opportunità a tutti i lavoratori per l'accesso alle varie procedure concorsuali dell'ente. Azione positiva 1: Applicazione degli istituti contrattuali di nuova approvazione con riferimento al Contratto Integrativo Decentrato sottoscritto dalle parti. Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, nel rispetto della normativa vigente. Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale – Responsabili di Servizio A chi è rivolto: a tutti i dipendenti. 2 Descrizione Intervento: INFORMAZIONE E TRASPARENZA Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere organizzativo.
------------------------	--	--

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere nonché l'ascolto dei dipendenti e la raccolta delle loro osservazioni.

Azione positiva: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a cura del CUG (Comitato Unico di Garanzia), informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune, raccolta delle osservazioni da parte dei dipendenti a mezzo anche di questionari.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

3 Descrizione Intervento: FORMAZIONE – SALUTE E BENESSERE

Obiettivo: Favorire la partecipazione dei lavoratori ad attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, in funzione della gestione dei cambiamenti, anche tecnologici, per garantire un'elevata qualità dei servizi, che devono essere basati sulla conoscenza e sulle competenze, nonché ad un'attenzione alla salute e al benessere del dipendente anche in ambito lavorativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Azione positiva 1: Sulla base delle esigenze dei singoli lavoratori raccolte dai Responsabili e valutate sul percorso in essere del mansionario assegnato, dovrà essere redatto – su proposta del Comitato di Direzione – entro il 31 marzo di ogni anno un piano di formazione per tutti i Settori dell'Ente da sottoporre alla Giunta ed inviato all'Osservatorio dei bisogni formativi, istituito presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Inoltre si darà continuità ai percorsi di prevenzione degli infortuni e salute nei luoghi di lavoro per tutti i dipendenti.

Azione positiva 2: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori, tenendo conto altresì delle particolari condizioni personali degli stessi, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formativo/professionali.

Azione positiva 3: sviluppare la condivisione e diffusione delle conoscenze tra colleghi, apprese nei corsi di formazione o in autoapprendimento nell'ottica della massima produttività e ottimizzazione dei risultati e del benessere dei lavoratori.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale – Dipendenti.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: CONCILIAZIONE DEI TEMPI - ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Valutare le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche (conciliazione lavoro – vita familiare), in particolare a sostegno della maternità, compatibilmente comunque con l'erogazione dei servizi ai cittadini utenti.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Garantire il mantenimento dell'istituto della flessibilità per i dipendenti in entrata e, nel corso del triennio, anche in uscita, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente.

Azione positiva 2: programmare in modo equo e uniforme l'assegnazione delle ferie ai dipendenti, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze di servizio.

Azione positiva 3: Predisporre regole di lavoro agile tali da conciliare al meglio esigenze di funzionalità della struttura con particolari condizioni dei dipendenti e delle dipendenti,

		<p>nel rispetto del limite minimo previsto dalla normativa vigente del 15% dei richiedenti assegnati ad attività che secondo la mappatura dell'ente possono essere svolte in modalità agile.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area –Ufficio Personale.</p> <p>A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi e performance per favorire la razionalizzazione delle dotazioni informatiche e strumentali dell'ente <p>Si fa rinvio al Piano triennale ICT 2022/2024 come approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 21/02/2023</p>

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	2.1 Rischi Corruttivi e Trasparenza	<p>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.</p> <p>In ottemperanza delle disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione inerenti la guida per la compilazione del presente Piano, con riferimento al punto 2.3 “Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza” si precisa che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>Non essendo stati rilevati fatti ed eventi come sopra descritto il piano triennale non viene pertanto aggiornato e, per i dati della presente sottosezione, si rimanda al precedente piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-24, che qui si intende richiamato, già ricompreso nel PIAO 2022-24 (delib. G.C. 124 del 26/07/2022) ed in precedenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 28/04/2022.</p> <p>Scaduto il triennio di validità il Piano verrà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>
--	-------------------------------------	---

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: struttura organizzativa

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione del modello organizzativo adottato dall'Ente</p>	<p>MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DALL'ENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma: <p>Segretario: in convenzione con il Comune di San Giorgio Bigarello (36,11%)</p> <p>Numero Dirigenti: Nessuno</p> <p>POSIZIONI ORGANIZZATIVE (al 31/12/2022): Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite in relazioni alle seguenti aree operative in cui è suddiviso l'Ente:</p> <table border="1" data-bbox="842 1062 1890 1766"> <thead> <tr> <th align="center">SETTORE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Area amministrativa e Servizi alla Persona – Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Affari Generali - Settore personale (parte giuridica) - Settore Demografico e Statistico - Settore Servizi Socio-Culturali - Settore Servizi Scolastici e Tempo Libero - Settore servizi sociali </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Vigilanza – Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Vigilanza (in convenzione tra i comuni di Goito, Marnirolo, Roverbella e Unione dei Colli) </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Servizi Finanziari– Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Tributi e contenzioso tributario - Settore Ragioneria e Finanze - Settore Personale (parte economico/contabile) </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Tecnica 1– Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Edilizia Privata - Settore Opere Pubbliche - Urbanistica e Pianificazione Territorio - Espropriazioni - SUAP - Settore Ambiente ed Ecologia - cave - Settore Tecnico Manutentivo - Protezione Civile </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio: 	SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area amministrativa e Servizi alla Persona – Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Affari Generali - Settore personale (parte giuridica) - Settore Demografico e Statistico - Settore Servizi Socio-Culturali - Settore Servizi Scolastici e Tempo Libero - Settore servizi sociali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Vigilanza – Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Vigilanza (in convenzione tra i comuni di Goito, Marnirolo, Roverbella e Unione dei Colli) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Servizi Finanziari– Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Tributi e contenzioso tributario - Settore Ragioneria e Finanze - Settore Personale (parte economico/contabile) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Tecnica 1– Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Edilizia Privata - Settore Opere Pubbliche - Urbanistica e Pianificazione Territorio - Espropriazioni - SUAP - Settore Ambiente ed Ecologia - cave - Settore Tecnico Manutentivo - Protezione Civile
SETTORE							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area amministrativa e Servizi alla Persona – Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Affari Generali - Settore personale (parte giuridica) - Settore Demografico e Statistico - Settore Servizi Socio-Culturali - Settore Servizi Scolastici e Tempo Libero - Settore servizi sociali 							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Vigilanza – Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Vigilanza (in convenzione tra i comuni di Goito, Marnirolo, Roverbella e Unione dei Colli) 							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Servizi Finanziari– Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Tributi e contenzioso tributario - Settore Ragioneria e Finanze - Settore Personale (parte economico/contabile) 							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Tecnica 1– Responsabile Posizione Organizzativa <ul style="list-style-type: none"> - Settore Edilizia Privata - Settore Opere Pubbliche - Urbanistica e Pianificazione Territorio - Espropriazioni - SUAP - Settore Ambiente ed Ecologia - cave - Settore Tecnico Manutentivo - Protezione Civile 							

SETTORE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area amministrativa e Servizi alla Persona – <ul style="list-style-type: none"> - Settore Affari Generali - Settore personale (parte giuridica) - Settore Demografico e Statistico - Settore Servizi Socio-Culturali - Settore Servizi Scolastici e Tempo Libero - Settore servizi sociali 	<p>NR. 4 Istruttori Direttivi Cat. D di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 1 cat. D3/D4 - nr. 1 cat. D1/D2 - nr. 2 cat. D1/D1 <p>NR. 6 Istruttori Amministrativi Cat. C di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 1 cat. C1 - nr. 2 cat. C2 (part time) - nr. 2 cat. C4 - nr. 1 cat. C5 <p>NR. 3 Collaboratori Amministrativi Cat. B di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 1 cat. B1/B7 - nr. 1 cat. B1/B8 - nr. 1 cat. B3 -
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Vigilanza–Settore Vigilanza 	<p>NR. 3 Agenti di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 2 cat. C1 - nr. 1 cat. C5
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Servizi Finanziari–Settore Tributi e contenzioso tributario <ul style="list-style-type: none"> - Settore Ragioneria e Finanze - Settore Personale (parte economico/contabile) 	<p>NR. 2 Istruttori Direttivi Cat. D di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 1 cat. D1/D5 - nr. 1 cat. D1/D1 <p>NR. 3 Istruttori Amministrativi Cat. C di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 2 cat. C1 - nr. 1 cat. C4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Tecnica 1–Settore Edilizia Privata <ul style="list-style-type: none"> - Settore Opere Pubbliche - Urbanistica e Pianificazione Territorio - Espropriazioni - SUAP - Settore Ambiente ed Ecologia - cave - Settore Tecnico Manutentivo - Protezione Civile 	<p>NR. 4 Istruttori Direttivi Cat. D di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 1 cat. D3/D4 - nr. 1 cat. D1/D2 - nr. 2 cat. D1/D1 <p>NR. 3 Istruttori Amministrativi Cat. C di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 1 cat. C1 - nr. 2 cat. C6 <p>NR. 5 Collaboratori Amministrativi Cat. B di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. 1 cat. B1/B5 - nr. 3 cat. B3/B3 - nr. 1 cat. B3/B4

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

- **altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.**

Sottosezione 3.2: struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Organizzazione del lavoro agile <p>In fase pandemica, in esecuzione dei Decreti ministeriali vigenti, questo ente ha approvato i seguenti atti (Breve richiamo alle nostre delibere smart working), provvedendo contestualmente ai conseguenti adempimenti a livello di dotazioni strumentali e assetto infrastrutturale</p> <p>Allo stato attuale sussistono pertanto le condizioni tecniche necessarie e sufficienti per un eventuale sviluppo del lavoro agile a regime, nei termini di cui alla vigente normativa, se e in quanto compatibile con l'operatività dell'ente e dei servizi da rendere all'utenza.</p> <p>Risulta adeguata la dotazione di terminali portatili per il personale operante negli uffici, con abilitazione all'accesso da remoto.</p> <p>Da tempo si è provveduto alla quasi completa digitalizzazione dei processi con un unico programma gestionale, che uniti all'adozione della firma digitale e alla conservazione sostitutiva dei documenti, consente tecnicamente l'operatività da remoto.</p> <p>Il Piano Azioni positive di cui alla sottosezione che precede esprime l'intenzione di predisporre una regolamentazione del lavoro agile capace di conciliare esigenze di funzionalità della struttura con particolari condizioni dei dipendenti e delle dipendenti, nel rispetto della normativa vigente comunque applicabile, anche in assenza di POLA, che ammette al lavoro agile almeno il 15% dei richiedenti, se ed in quanto addetti ad attività "smartizzabili" secondo specifica individuazione e mappatura dall'ente.</p> <p>La programmazione futura dell'Ente circa il lavoro agile è in fase di elaborazione, tenuto conto anche della recente entrata in vigore della relativa disciplina dettata dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e se ne ipotizza l'approvazione entro il primo semestre di questo anno</p>
--	-------------------------------------	---

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. <u> 34 </u> unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. <u> 33 </u> a tempo indeterminato n. <u> 1 </u> a tempo determinato n. <u> 31 </u> a tempo pieno n. <u> 3 </u> a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 11 cat. D <i>così articolate:</i></p> <p>n. 2 con profilo di <i>Istruttore direttivo contabile</i> n. 4 con profilo di <i>Istruttore direttivo tecnico</i> n. 3 con profilo di <i>Istruttore direttivo amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore direttivo - Assistente Sociale</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore direttivo amministrativo – Addetto staff del Sindaco</i></p> <p>n. 15 cat. C <i>così articolate:</i></p> <p>n. 10 con profilo di <i>Istruttore amministrativo</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore tecnico</i> n. 3 con profilo di <i>Agente di Polizia Locale</i></p> <p>n. 8 cat. B <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di <i>Collaboratore amm.vo</i> n. 1 con profilo di <i>collaboratore amministrativo – messo comunale</i> n. 1 con profilo di <i>Operaio specializzato – Autista</i> n. 3 con profilo di <i>Operaio specializzato</i> n. 1 con profilo di <i>collaboratore operaio</i></p> <p><i>In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</i></p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p>

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,53 %**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro **345.058,25**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **1.456.436,79**;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro **1.414.431,78** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro **1.131.545,42** un incremento, pari al 25%, per Euro **282.886,36**);
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per € **3.278,32**, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro **282.886,36**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **1.414.431,78**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro **1.131.545,42** + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro **282.886,36** = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **1.414.431,78** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro **1.291.560,05**
(dato spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione. - *I dati sono analizzati attraverso una proiezione della spesa di personale (stimata in base ai costi a regime secondo la nozione del D.M. 17/3/2020) e delle entrate correnti negli anni successivi ipotizzando una spesa corrente*

in linea con le rilevazioni dell'ultimo rendiconto utile (n.b.: i "valori soglia" della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) il quale rapporto consente di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.242.618,32
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.185.331,72

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 15.905,94
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 10.450,33 (al netto delle voci escluse dal limite)

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni rese dai Responsabili dei servizi e acquisite agli atti con Prot. 1303/23, 1451/23, 1544/23 e 1577/23.

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

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Marmirolo 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 2023:

- n. 1 Collaboratore amministrativo - cat. B – Area Affari Generali/Anagrafe
- n. 1 Operaio Specializzato - cat. B – Area Tecnica/settore manutentivo (01/08/2023)

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Premesso che l'attuale assetto organizzativo dell'ente è individuato all'art. 5, comma 1^, del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi come modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 27/08/2015 e successivamente modificato con:

- *deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 27.06.2019 avente ad oggetto: "Riorganizzazione uffici e rideterminazione dei settori e servizi attribuiti alle posizioni organizzative" con la quale si è provveduto ad adottare il nuovo modello organizzativo dell'Ente in 5 aree gestionali di cui quattro di diretta gestione comunale (Area Servizi Finanziari, Area Servizi alla persona e area amministrativa, area tecnica 1, area tecnica 2) e una gestita in convenzione con altri Enti (area vigilanza);*
- *delibera n. 223 del 12/12/2019, avente ad oggetto: "Rideterminazione dei servizi attribuiti alle aree assegnate alle posizioni organizzative" a decorrere dal 01.01.2020 ha redistribuito i settori all'interno delle aree come individuate dalla delibera G.C. 96/2019 ed eliminando l'Ufficio Legale, stante l'intervenuta cessazione dell'unità di personale in possesso di idoneo titolo abilitante;*
- *delibera di Giunta Comunale n. 97 del 09/07/2020 avente ad oggetto "riorganizzazione uffici e rideterminazione dei servizi attribuiti alle aree assegnate alle posizioni organizzative" con la quale si è provveduto ad adottare il nuovo modello organizzativo dell'Ente in 4 aree gestionali di cui tre di diretta gestione comunale (Area Servizi Finanziari, Area Amministrativa/Servizi alla persona, area tecnica) e una gestita in convenzione con altri Enti (area vigilanza);*
- *delibera di Giunta Comunale n. 3 del 10/01/2023 recante "riorganizzazione uffici e rideterminazione dei servizi attribuiti alle aree assegnate alle posizioni organizzative" modificare l'assetto organizzativo dell'ente dal 01/02/2023, con riferimento alle materie assegnate all'Area finanziaria e all'Area Amministrativa;*

VALUTATO che:

- *l'adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni ed esigenze provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo dell'Ente permette una più efficiente ed efficace risposta e pertanto si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'amministrazione;*
- *Risponde alle esigenze di misure organizzative volte a soddisfare le esigenze dei cittadini e delle imprese connesse alla ripartenza delle attività produttive e commerciali, e delle agevolazioni in materia tecnica e fiscale, assicurando la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;*

CONSIDERATO che l'organizzazione dell'Ente con la suddivisione delle Aree così come attualmente in essere:

- *garantisce un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;*
- *risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;*

ATTESO che, con l'anno 2022 sono state effettuate le assunzioni necessarie al reintegro di personale cessato e alla copertura dei nuovi posti previsti dalla dotazione organica anche attraverso progressioni verticali di carriera;

VERIFICATO:

che tutti i posti previsti dalla dotazione organica di cui al piano dei fabbisogni di personale 2022 alla data odierna sono stati coperti;

L'ente prevede nel presente piano la sostituzione del personale cessato con personale di profilo professionale superiore.

- ***Nell'anno 2023:***

- ***si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Operaio Specializzato - cat. B – Area Tecnica/settore manutentivo a far data dall'agosto 2023. Si ritiene di provvedere al rafforzamento dell'ufficio mediante nuova assunzione dal luglio 2023 di una unità di categoria C - Istruttore tecnico a supporto dell'ufficio interessato mediante mobilità tra enti oppure scorrimento graduatoria propria oppure di altro Ente oppure ancora mediante concorso;***
- ***è prevista per marzo 2023 la cessazione di n. 1 Collaboratore amministrativo - cat. B – Area Affari Generali/Anagrafe. Si ritiene di provvedere a far fronte alle esigenze dell'ufficio mediante nuova assunzione dal marzo 2023 di una unità di categoria C - Istruttore Amministrativo a supporto dell'ufficio interessato mediante mobilità tra enti oppure scorrimento graduatoria propria oppure di altro Ente oppure ancora mediante concorso;***

- ***Nell'anno 2024 e 2025, in base alle informazioni attualmente disponibili non sono previste cessazioni né assunzioni:***

Si ritiene altresì di disporre che, in caso di cessazione di personale non prevedibile, lo stesso venga sostituito con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato, mediante mobilità tra enti oppure scorrimento graduatoria propria oppure di altro Ente oppure ancora mediante concorso senza che venga apportata alcuna modifica al presente strumento programmatico;

Si precisa che in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di

		<p>contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale pervenuto con prot. arrivo n. 3373 del 23/02/2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: <i>non sono previste mobilità interna tra le aree/servizi dell'Ente</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Ritenuto di procedere alla copertura di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C . profilo Istruttore Tecnico – Area Tecnica/settore manutentivo attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i> - <i>n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore Amministrativo – Area Affari Generali/Anagrafe attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: come evidenziato nei punti che precedono la mobilità volontaria costituisce è uno dei possibili strumenti cui l'Amministrazione può ricorrere per eventuali assunzioni di personale</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: <i>Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001,</i></p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: <i>Possano essere effettuate assunzioni in forma di lavoro flessibile nei limiti di spesa consentita secondo le necessità che dovessero rilevarsi per esigenze occasionali o per la copertura di personale assente con diritto alla conservazione del posto.</i></p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: <i>Non sono previste procedure di stabilizzazione del personale</i></p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p><i>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</i></p> <p><i>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione</i> - <i>miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</i> <p><i>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.</i></p> <p><i>Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso</i></p>

dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

- La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
- Tra questi, i principali sono:
- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “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, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano

politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "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) a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) 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. ...".

La formazione del personale 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico

Indicazioni strategiche ed obiettivi

priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze sono rivolte a tutto il personale in particolare

- in ambito di formazione informatica e digitale con riferimento a:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione su utilizzo applicativi informatici

- in ambito di formazione /aggiornamento in esito alle novità normative che riguardano i diversi settori;

A seguito della recente riorganizzazione degli uffici è inoltre ritenuto strategico provvedere a fornire adeguata formazione in ambito giuridico e operativo (uso degli applicativi) nei seguenti settori:

- gestione del personale;
- settore tributi (in particolare gestione IMU)

Obiettivo della formazione è fornire adeguata riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale nonché accrescere il livello di istruzione e specializzazione degli stessi. Da tali maggiori

competenze acquisite si attendono risultati positivi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza. Tali miglioramenti possono essere valutati tramite indice nei risultati attesi nel piano delle performance e quindi trovare riscontro nella valutazione del personale coinvolto.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Articolazione programma formativo

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Misure di welfare aziendale

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non) quali il ricorso alla concessione di permessi per motivi di studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Formazione specialistica trasversale

Il Comune di Marmirolo ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Marmirolo ha in fase di avvio un percorso formativo in sinergia con un altro Comune

per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.
In sinergia con la società A.Se.P. S.r.l. si avvierà un percorso di formazione in materia di società in house (controllo analogo, affidamenti alle società in house etc)

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Formazione in affiancamento

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora consentito in relazione all'emergenza sanitaria da Covid-19. diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e

affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Programma formativo 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

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

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

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

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo di strumenti operativi (drone, etilometro, misuratore

		<p><i>velocità, strumenti operativi e software collegati etc)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Formazione in materie di specifica competenza</i>
--	--	--