

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### 3.1.1 Organigramma – livelli di responsabilità organizzativa

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

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

L'articolazione attuale risulta la seguente:

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

**U.O. II – Servizi tecnica – edilizia pubblica e privata – ambiente – attività produttive – servizi cimiteriali – servizi scolastici, asilo nido**

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

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

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

Con delibera di Giunta comunale n. 162 del 21/12/2020 è stata adottata l'ultima graduazione delle retribuzioni di posizione attribuite ai Responsabili di Servizio.

Il personale dipendente ammonta a n. 36 unità al 31.12.2023, tutte a tempo indeterminato, che oltre ad un dirigente (Segretario Comunale in convenzione con altro Ente) comprende le seguenti risorse umane così distribuite:

Categoria	UO I Servizi finanziari – tributi- personale	UO II Area tecnica – edilizia pubblica – attività produttive – scol.	UO III Servizi demografici ed elettorali – servizi sociali	UO IV Affari generali- segreteria- istruzione e sport cultura biblioteca	Polizia locale	TOTALE

Operatori esperti		4	4	1		9
Istruttori	3	6	3	3	4	19
Funzionari e E.Q.	1	4	2	1		8

Il riparto delle funzioni fra le 4 Unità operative o Servizi è stato da ultimo rivisto con deliberazione della Giunta comunale n. 143 del 14.12.2020, con effetto dal 1.1.2021, è attualmente il seguente.

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

per le funzioni:

*Personale, contabilità, bilancio, economato, tributi*

#### **II Unita' Operativa: Area Tecnica - Ufficio Tecnico**

per le funzioni:

*Edilizia pubblica e privata, urbanistica, metano, lavori pubblici, contratti, tutela ambiente, ecologia, protezione civile, sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/2008, gestione patrimonio e demanio, edifici scolastici e comunali, rapporti con il gestore del servizio idrico integrato, strade, pubblica illuminazione, verde pubblico, espropri, SUAP, commercio – attività produttive, concessioni cimiteriali, servizi scolastici (refezione e trasporto), asilo nido*

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

per le funzioni:

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

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

per le funzioni:

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

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

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

#### Premesse normative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL – cioè il 1<sup>a</sup> aprile 2023 – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*

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

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

Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato A del suddetto CCNL.

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in servizio	Profili professionali
<p>Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso</p> <p><b>Area degli operatori esperti</b></p>	<p>Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali</p> <p>- Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico</p> <p>- Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico</p> <p>- Operatore che provvede alla esecuzione di interventi di assistenza diretta alla persona e di igiene e comfort sugli ambienti di vita della stessa nonché di relazione con l'assistito e la famiglia nell'ambito dei servizi domiciliari coordinati dal competente ufficio comunale</p>	<p>Conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi sportello poli-funzionale)</p> <p>Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)</p> <p>Conoscenze per lo svolgimento delle attività assistenziali</p>	<p>Capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza, capacità di conduzione di veicoli</p> <p>Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)</p> <p>Capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi</p>	<p>Capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti</p>	<p>Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano</p>	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale</p> <p>Patente cat. B</p> <p>Eventuale patente richiesta per operatore esterni</p>	<p>9 di cui 4 ex cat. B1 e 5 ex cat. B3</p>	<p><b>Collaboratore amministrativo</b></p> <p><b>Collaboratore tecnico manutentivo</b></p> <p><b>Operatore socio assistenziale</b></p>
<p><b>Area degli Istruttori</b></p> <p>Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1</p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche</p>	<p>Conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della</p>	<p>Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di ef-</p>	<p>Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare</p>	<p>Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di conferimento di incarico di posizione</p>	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o</p>	<p>19</p>	<p><b>Istruttore amministrativo-contabile</b></p> <p><b>Istruttore tecnico</b></p>

<p><b>Area degli Istruttori</b></p>	<p>attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro</p>	<p>lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>fettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>in squadra; capacità di adattarsi alle priorità; flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni</p>	<p>responsabilità non apicale)</p>	<p>altra maturità tecnica equivalente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente</p>		<p><b>Agente di polizia locale</b></p>
<p>Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1</p> <p><b>Area dei funzionari e della elevata qualificazione</b></p>	<p>Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza</p>	<p>Conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse</p>	<p>Capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna</p>	<p>capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità</p>	<p>responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)</p>	<p>Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B</p>	<p>8</p>	<p><b>Specialista in attività amministrative e contabili</b>  <b>Specialista in attività tecniche</b>  <b>Assistente sociale</b></p>

## 3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

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

#### Stato di applicazione del lavoro agile

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

Il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella Pubblica amministrazione, è stato intrapreso con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato tra Governo e sindacati, il decreto legge n. 52/2021 e il decreto legge n. 53/2021, che hanno riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione, e il Dpcm 24 settembre e il Dm 8 ottobre 2021, con cui dal 15 ottobre è stato ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa. In osservanza delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" concordate con i sindacati e approvate dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali lo svolgimento del lavoro agile è stato attivato con accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione, sotto la condizione dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Alla data del 31 dicembre 2023 la ripartizione del personale tra i dipendenti esclusivamente in presenza e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
36	36	0

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

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

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

### 3.2.2. Condizionalità

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

processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l'attività prevalente dell'interessato;
- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- il numero di dipendenti che compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare.

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

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

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, e patologie autoimmuni certificate;
- b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del T.U. n. 151/2001;
- d) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- e) maggiore tempo di percorrenza dal luogo di dimora abituale del dipendente alla sede lavorativa.

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

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

### 3.2.3. Fattori abilitanti

**Competenze professionali:**

- nel 2022 questo Comune ha aderito all'iniziativa dell'Ufficio per l'innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze e la comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale ha messo la piattaforma Syllabus a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni interessate ad implementare le competenze digitali dei propri dipendenti, ed ha pertanto coinvolto i Responsabili di Servizio e gli altri impiegati e funzionari in un primo percorso formativo riguardante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le azioni rivolte alla transizione digitale, la gestione dei documenti informatici, la collaborazione e la condivisione delle informazioni; la maggior parte dei destinatari della formazione ha raggiunto entro il 31.12.2022 il seguente livello di competenza, certificato dal superamento degli appositi test messi a disposizione dalla medesima piattaforma: livello Intermedio per gli ambiti 1.1 (Gestire dati, informazioni e contenuti digitali) - 1.2 (Produrre, valutare e gestire documenti informatici) - 2.1 (Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione) - 2.2 (Comunicare con cittadini, imprese e altre P.A.); livello Base per gli ambiti 1.3 (Conoscere gli Open Data) - 4.1 (Conoscere l'identità digitale) - 4.2 (Erogare servizi on line).

- l'organizzazione del lavoro in tutti i Servizi (U.O.) dell'Ente si basa sulla pianificazione per obiettivi; infatti il Piano performance del Comune, ora costituente la sottosezione 2.1 nell'ambito della Sezione 2 del presente Piano, aggiornato annualmente in base alle proposte dei Responsabili di Servizio e agli indirizzi della Giunta, è articolato in schede obiettivo che definiscono per i diversi ambiti di attività di competenza di ogni U.O. gli obiettivi (di sviluppo, di miglioramento e/o di mantenimento) delle azioni operative ed i relativi indicatori e target (valori attesi di risultato) unitamente a precise scadenze temporali;

- conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, si attua periodicamente il monitoraggio che rileva, nel corso dell'esercizio ed alla fine dello stesso, lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare;

- la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi avvengono con gli strumenti e le modalità operative del sistema informativo dell'Ente ed anche sulla base degli esiti delle periodiche rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dei servizi ed attività (c.d. customer satisfaction).

#### **Misure organizzative:**

- come già stabilito con le misure organizzative adottate a seguito del D.P.C.M. del 23.9.2021 per il rientro in presenza dei lavoratori, si conferma il modello di gestione decentrata del lavoro agile già adottato nella fase emergenziale: l'attività di lavoro agile potrà eseguirsi solo con una puntuale motivata autorizzazione del Responsabile di Servizio competente e con la stipula di apposito accordo individuale previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017. Si rinvia al precedente paragrafo 3.2.2 per quanto concerne i criteri a cui deve attenersi il Responsabile nel decidere se ed in che termini accogliere una richiesta di assegnazione al lavoro agile nonché per le modalità organizzative del lavoro agile.

- nell'accordo individuale di cui allo schema allegato sub "2" del sopra richiamato POLA incluso nel P.E.G. 2022/2024 sono definiti gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e criteri di successiva verifica e misurazione della stessa.

#### **Misure tecnologiche:**

- è consegnato ad ogni dipendente in lavoro agile un pacchetto software portable (cioè senza necessità di installazione) realizzato dal CED contenente un software VPN free con certificato di sicurezza openvpn a bordo;

- è attivo un server OpenVPN concentratore al quale i dipendenti in lavoro agile si connettono utilizzando il pacchetto software sopra citato;

- il lavoratore agile si connette al proprio PC dell'ufficio utilizzando la modalità RDP di Microsoft, lavorando da remoto con il PC personale come se fosse fisicamente in ufficio.

#### **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile:**

## RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

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

### Comitati unici di garanzia (CUG):

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

### Nucleo di valutazione:

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

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

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

## 3.2.4. Obiettivi

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATE	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2021 (baseline)	AVVIO Target 2024	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	SVILUPPO AVANZATO Target 2026	

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		sì	sì	sì	sì
	Monitoraggio del lavoro agile		sì	sì	sì	sì
	Programmazione per obiettivi/progetti/processi		sì	sì	sì	sì
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto		5,55%	6%	12%	15%
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
	% responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro agile		0	0	100% (*)	100% (*)
	%Responsabili che adottano un approccio per obiettivi/progetti/processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
	%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile (*)		0	0	100% (*)	100% (*)
	%Lavoratori che lavorano per obiettivi/progetti/processi sul totale dei dipendenti assegnatari di mansioni amministrative		100%	100%	100%	100%
	<b>SALUTE DIGITALE</b>					
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		100%	100%	100%	100%
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		100%	100%	100%	100%
	n. PC per lavoro agile forniti dal Comune		0	0	3 (*)	3 (*)
	% lavoratori agili dotati di pc portatile comunale		0	0	100% (*)	100% (*)
	Sistema VPN		sì	sì	sì	sì
	Intranet		sì	sì	sì	sì
	% applicativi consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%
	% banche dati consultabili in lavoro agile		100%	100%	100%	100%
	% firma digitale tra lavoratori agili (se responsabili di procedimento)		100%	100%	100%	100%
	% processi interni digitalizzati		20%	80%	100%	100%
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni)		15% (stima)	100%	100%	100%
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>					
	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile €		0	0	1.000 (*)	1.000 (*)

	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile €		2.880	0	3.000	3.000	
	Investimenti in digitalizzazione di servizi/progetti/processi €		8.600	9.000	9.000	9.000	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	DATO 2021 (base-line)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO	<b>QUANTITA'</b>						
	Aumento numero lavoratori autorizzati al lavoro agile (**)	numero	2	2	4	5	
<b>EFFICACIA</b>							
<b>Customer satisfaction</b>							
Qualità percepita dagli utenti dei servizi smartizzati con giudizio complessivo in misura pari almeno all'80% del punteggio massimo (***)			Non misurata	Non misurata	85%	90%	

(\*) obiettivi la cui attuazione è subordinata all'ottenimento di finanziamenti da altri enti pubblici, in considerazione delle limitate disponibilità di bilancio del Comune e dell'esiguo numero di dipendenti potenzialmente interessati; non è stato ottenuto il finanziamento regionale richiesto per un apposito progetto presentato a giugno 2020; in caso di mancato ottenimento degli stessi anche nel corrente esercizio 2023 detti obiettivi saranno eventualmente rivisti

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

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

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

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

e. promuovere la mobilità sostenibile, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

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

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

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

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

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n.36 unità di personale

di cui:

n.36 a tempo indeterminato

n.0 a tempo determinato

n.27 a tempo pieno

n.9 a tempo parziale

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO**

n.8 Funzionari

così articolate:

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

n. 4 con profilo di Specialista in attività tecniche

n. 1 con profilo di Assistente sociale

n. 19 Istruttori

così articolate:

n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo/contabile

n. 3 con profilo di Istruttore tecnico

n. 4 con profilo di Agente di Polizia Locale

n.9 Operatori esperti

così articolate:

n. 2 con profilo di Operatore socio-assistenziale

n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 4 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2023

Categoria	Settore I Ragioneria – tributi- personale	Settore II Area tecnica edilizia privata lavori pubblici	Settore III Servizi Demogra- fici – servizi sociali	Settore IV Affari generali- segreteri a- bibliotec a	Polizia locale	TOTALE
Operatori esperti		4	4	1		9
Istruttori	3	6	3	3	4	19
Funzionari	1	4	2	1		8
TOTALI	4	14	9	5	4	36

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,52;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 risulta pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%.
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2 del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026 di Euro 189.185,15. Il margine di capacità assunzionale riferito all'annualità 2024 è di Euro 135.131,78.
- Non ricorre 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 superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 338.046,17 (determinata calcolando sulla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.300.177,57 una percentuale, pari al 26%, che è appunto Euro 338.046,17).
- Come evidenziato la capacità assunzionale aggiuntiva del Comune per l'anno

2024 ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 135.131,78.**

Si precisa che il programma delle assunzioni per l'anno 2024 prevede quanto segue.

- Assunzione di n. 1 operaio - area degli operatori esperti - in sostituzione di un operario – area degli operatori esperti – che cesserà per pensionamento.

Si dà atto che si tratta di sostituzione di personale in servizio, per cui non viene utilizzata la capacità assunzionale aggiuntiva.

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

Si verifica, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 ex art. 1, comma 557 della legge 296/2006: Euro 1.321.571,10
Spesa di personale prevista per l'anno 2024 entro il limite attuale ex art. 7, comma 1 d.m. 17/03/2020: Euro 1.231.522,36

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

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 3.426,57
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 soggetta al limite: Euro 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 non soggetta al limite (finanziamento PNRR): Euro 19.000,00

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

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del d.lgs.165/2001, con esito negativo. E' stato difatti richiesto ai responsabili di U.O., con nota prot. n. 796 del 10/01/2024, di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente. Non sono pervenute segnalazioni in tal senso.

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

Si attesta che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilancio di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- quindi il Comune di Noventa Vicentina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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

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

ANNO 2024: n.1 operaio – area degli operatori esperti – che cesserà per pensionamento;

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

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

Il fabbisogno per l'anno 2024 prevede la sostituzione sopra indicata. Al momento non sono previste altre assunzioni per gli anni 2025 e 2026. Nel caso di nuove esigenze si procederà con modifica del piano nel rispetto della normativa vigente.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per l'anno 2024:

Categoria	UO I Finanziario – tributi- personale	Settore II Area tecnica – edilizia privata e pubblica – attività produttive scol.	Settore III Servizi demografici ed elettorali – servizi sociali	Settore IV Affari general i- segreteria- sport cultura biblioteca	Polizia locale	TOTAL E
Operatori esperti		4	4	1		9
Istruttori	3	6	3	3	4	19
funzionari	1	4	2	1		8

TOTALI	4	14	9	5	4	36
--------	---	----	---	---	---	----

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

Si dà atto che la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento del rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 22 gennaio 2024 prot. n. 1659.

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

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

Non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra vari servizi/U.O.

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

- assunzione n. 1 operaio - area degli operatori esperti - mediante utilizzo graduatoria propria o di altro ente o per mobilità volontaria o per procedura concorsuale pubblica.

**c) progressioni verticali di carriera**

Per l'anno 2024 non sono previste progressioni verticali di carriera

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

Il 02/01/2024 ha preso servizio n. 1 istruttore tecnico part-time a tempo determinato fino al 31/12/2024 finanziato con fondi PNRR. L'assunzione era stata inserita nel piano assunzioni 2023/2025.

Per l'anno 2024 non sono previste altre assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

**e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione di personale.

## 3.4 Formazione del personale

### 3.4.1. Premesse e riferimenti normativi

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

La pianificazione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui in particolare:

- il **D.Lgs. 165/2001 - art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

-

- gli **artt. 54-55-56 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono i principi generali in materia di formazione nonché i principali obblighi degli enti relativi alla pianificazione ed organizzazione delle iniziative di formazione e i diritti del personale partecipante alle iniziative unitamente alle relative specifiche relazioni sindacali (confronto);

-

- il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che prevede (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- l'**articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, ai sensi del quale “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in

materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

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

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche, il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

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

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

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

Da ultimo è intervenuto sul tema in data 24 marzo 2023 anche il Ministro per la Pubblica Amministrazione con una Direttiva in cui fornisce, in particolare, **indicazioni metodologiche e operative** per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Con specifico riguardo alle **competenze digitali**, la Direttiva prevedeva che entro il 30 giugno 2023 le Pubbliche Amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderissero alla rinnovata piattaforma Syllabus, e che, entro sei mesi dall'iscrizione, fornissero attività di **formazione digitale** ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Le amministrazioni che avevano aderito erano chiamate a raggiungere il target del 30% entro il 30 settembre 2023

Questo Ente ha superato il target della formazione sul Sillabus del 30% dei dipendenti amministrativi già al 31.12.2022 e del 55% al 31.12.2023.

Le altre materie su cui la Direttiva invita le PP.AA. a concentrare i propri obiettivi formativi sono le **transizioni ecologica e amministrativa; a tale riguardo la Direttiva rinvia a futuri atti di indirizzo con cui saranno fissate analoghe modalità e termini di adesione per il personale delle PP.AA.**

Secondo la Direttiva, inoltre, le PP.AA. dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

### 3.4.2. Linee generali - Priorità strategiche della formazione – altri obiettivi e risultati attesi

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

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

La strategia di formazione per il periodo di riferimento del presente Piano si ispira alle seguenti priorità:

1. Formazione sull'impiego degli **applicativi software Siscom** in uso all'Ente – l'attività è stata attivata *nel 2023* e proseguirà a completamento nel 2024 (*max. n. 20 perss.*) – *modalità a distanza*, in base al programma elaborato dal RTD – Responsabile della U.O. IV – *risultato atteso:* l'attuazione dell'obiettivo di cambiamento organizzativo consistente nell'attivazione di un sistema informativo di gestione documentale unico con la digitalizzazione della quasi totalità dei processi del Comune, con specifica attenzione alla gestione del **fascicolo informatico**, nonché la realizzazione degli obiettivi di transizione digitale prefissati per il periodo di riferimento del presente Piano, con attuazione dei targets prefissati dalle corrispondenti misure PNRR per cui il Comune ha ottenuto finanziamento, in particolare la **revisione del sito istituzionale** - da rendersi accessibile conformemente alle tredici linee guida delle WCAG 2.12 e ai relativi criteri di successo – e l'erogazione dei **servizi on line** rivolti a cittadini e utenti attraverso piattaforme digitali accessibili con SPID, CNS o CIE;
2. Formazione rivolta allo sviluppo delle conoscenze relative alle norme in materia di **appalti – vedi in particolare il nuovo Codice emanato nel 2023 (D.Lgs. n. 36)** - e in generale a tutti gli obblighi da assolvere in sede di attuazione delle **misure PNRR:** attivata nel 2022 e *da proseguirsi per tutto il personale degli uffici interessati nel 2024 (max. n. 13 perss.) – modalità in presenza o a distanza*, in base al **programma** elaborato dal Segretario Generale col supporto dei Responsabili UO II e IV, e da consolidarsi negli anni successivi – *risultato atteso:* il raggiungimento dell'obiettivo di assicurare la regolarità amministrativo-contabile degli atti adottati dal Comune come Soggetto Attuatore di misure PNRR (per le quali è beneficiario di relevantissimi finanziamenti) e il rispetto di tutte le regole relative nonché la verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR nonché di tutta l'attività inerente l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

3. Sviluppo costante delle competenze informatiche e delle conoscenze relative all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione mediante le iniziative più opportune fra cui in particolare: la *prosecuzione dei percorsi di formazione in modalità e-learning avviati nel 2022*, rivolti a tutto il personale preposto agli uffici compreso il *Distretto VI3D (max. n. 29 perss.)*, a seguito dell'adesione all'iniziativa del Dipartimento Funzione Pubblica "**Syllabus – competenze digitali per la PA**", mediante l'individuazione di ulteriori più elevati *targets* per il 2024 per colmare i gap di conoscenza, previa verifica dei risultati ottenuti in base alla certificazione elaborata dalla piattaforma.

Altri obiettivi dell'attività formative del triennio sono:

1. formazione **obbligatoria**, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge sulle seguenti tematiche, da garantirsi con particolare attenzione per i neoassunti:
  - **Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento** (assicurata annualmente con le modalità previste dalla Sezione 2.2 del presente PIAO)
  - **GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati** (assicurata annualmente in base a convenzione con almeno 2 ore di formazione all'anno più eventuale corso base per neoassunti)
  - **Sicurezza sul lavoro e primo soccorso** (garantita secondo la periodicità normativamente prevista e in base alle indicazioni del RSPP);
2. **aggiornamento** necessario per la costante evoluzione della normativa relativa all'amplessissimo spettro delle funzioni istituzionali del Comune, sia su tematiche c.d. trasversali di interesse di più Servizi o U.O. (in primis procedimento amministrativo e procedure contrattuali) sia su tematiche di interesse specifico di uno o alcuni Servizi, nonché per l'apprendimento di nuove metodologie di lavoro e/o l'attivazione di nuovi servizi o attività, di interesse comune o proprio di singoli Servizi. Si individuano in particolare i seguenti ambiti operativi anche in relazione alle novità normative recentemente emerse:
  - ufficio personale - attuazione nuovo CCNL
  - ufficio messi – notifiche digitali
  - ufficio ragioneria – aggiornamento in materia di IVA
  - ufficio tributi – aggiornamento sulle novità in materia di tributi locali e di gestione rifiuti
  - ufficio servizi demografici – approfondimento della materia dello stato civile – per una dipendente corsi intensivi ANUSCA in materia di stato civile ed elettorale (al fine di garantire continuità dei servizi in caso di assenze)
  - ufficio attività produttive – aggiornamenti procedimenti SUAP e sicurezza manifestazioni
  - ufficio cultura – riforma del terzo settore
  - ufficio edilizia privata/urbanistica – modifiche al DPR 380/2001 – testo unico per l'edilizia.

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

Gli attori della formazione nell'Ente sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Servizio – U.O.:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti della U.O. di competenza. I fabbisogni formativi negli ambiti della prevenzione della corruzione e della sicurezza del lavoro sono individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile della U.O. Il in collaborazione con l'ufficio Personale e col Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione incaricato dall'Ente.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Le **risorse finanziarie** destinate alla formazione, disponibili in base al P.E.G. 2024/2026, sono al momento le seguenti **per l'esercizio 2024**.

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

- Attività stabilita dai Responsabili delle varie Unità Operative a valere sugli stanziamenti di bilancio destinato genericamente alla formazione del personale come di seguito riportato.

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

**b) FORMAZIONE COORDINATA DAL RTD sui software SISCO e pubblicazioni SITO**

L'attività è già compresa nei contratti di affidamento di servizi digitali anno 2023 con fondi PNRR per le sessioni ancora da svolgersi. Non ci sono pertanto ulteriori spese da stanziare in competenza 2024:

n. 3 sessioni in video call da 2 ore

**c) SYLLABUS – COMPETENZE DIGITALI PER LA PA**

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

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

##### **- *sulla protezione dei dati - GDPR***

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

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

Livello generale	3 ore per tutti i dipendenti
Livello specifico	altre 3 ore per EQ e collaboratori del gruppo di supporto RPCT.

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

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

- L'attività è finanziata a valere sugli stanziamenti di bilancio relativi ad affidamento di servizi (RSPP, Medico competente e altri) per la sicurezza sul lavoro:
  - corso sicurezza base per 6 persone
  - rinnovo corso preposto per 1 persona
  - aggiornamenti (impiego alzaferetri - cesta) per 4 persone.

