

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME



**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

PIAO 2024 - 2026

ANNUALITA' 2024

Sommario

SEZIONE 1	3
1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2	6
1) VALORE PUBBLICO	7
2) PERFORMANCE	11
3) PIANO DEGLI OBIETTIVI	12
4) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
SEZIONE 3	20
1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	27
3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	39
SEZIONE 4	55
MONITORAGGIO	55

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME





Indirizzo	Piazza Venti Settembre n. 3, 40024 Castel San Pietro Terme (BO)
Telefono	051 6954154
Fax	051 6954141
PEC	comune.castelsanpietro@cert.provincia.bo.it
e-mail	protocollo@comune.castelsanpietroterme.bo.it
Partita IVA	00514201201
Codice Fiscale	00543170377
Codice catastale	C265
Sito internet	https://www.comune.castelsanpietroterme.bo.it/
Pagine Social	Facebook: @Comune di Castel San Pietro Terme Instagram: @comune castel san pietro terme

SEZIONE 2

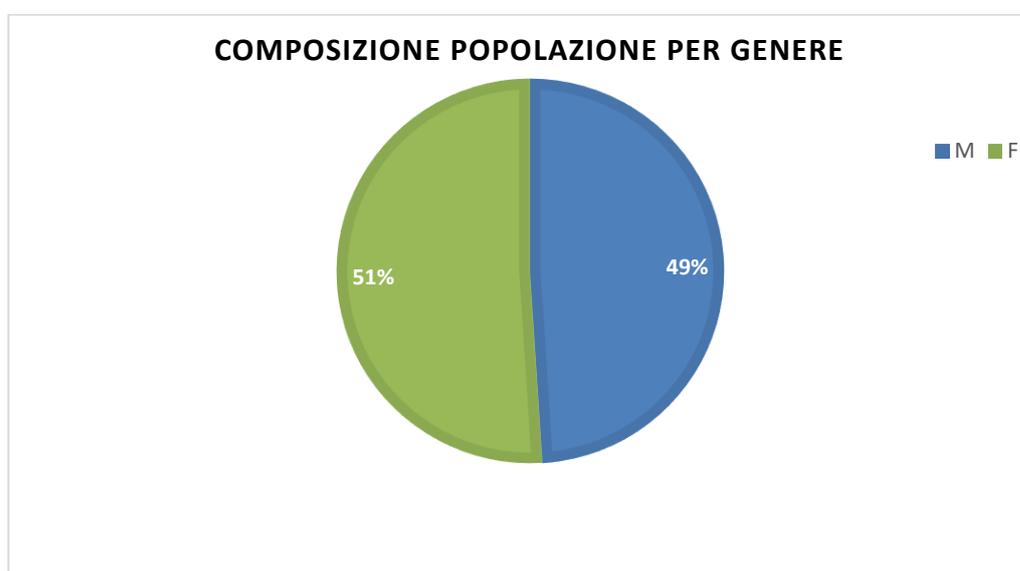
**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE,
ANTICORRUZIONE**

1) VALORE PUBBLICO

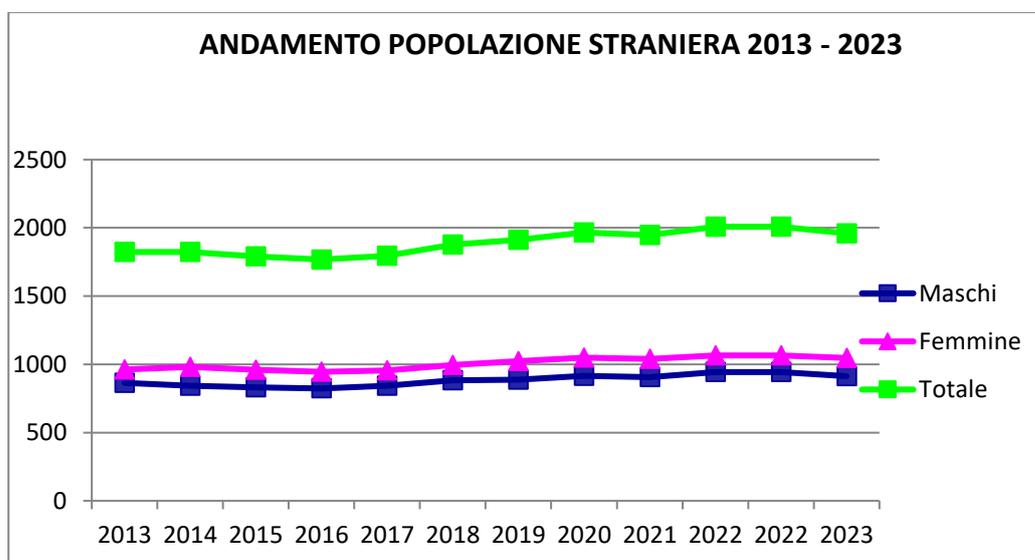
1. CONTESTO DI RIFERIMENTO

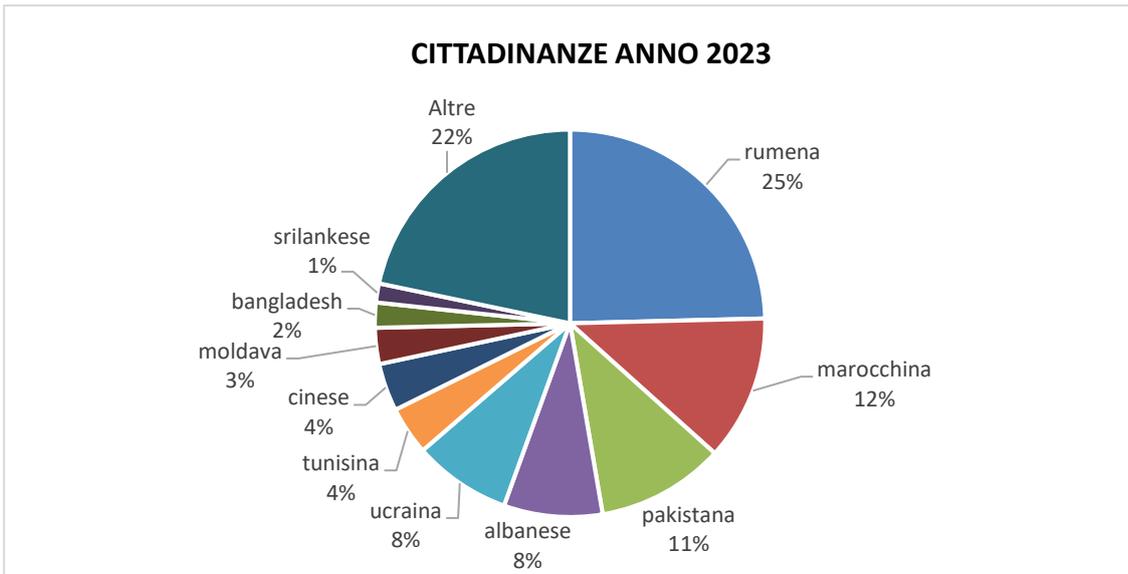
La città di Castel San Pietro Terme si trova a 75 metri sul livello del mare, su una superficie pari a 148,4 Km² al confine tra l'Emilia e la Romagna nell'Area Metropolitana di Bologna. Il territorio comunale è diviso in 6 aree rappresentate da Consulte, determinate in modo da individuare aree consolidate di aggregazione storica e culturale oltre che omogenee per lo sviluppo del territorio e caratteristica degli insediamenti. Le consulte sono state istituite quali organismi di partecipazione popolare e sono: Consulta Capoluogo, Osteria Grande, Varignana- Palesio- Montecalderaro, Poggio, Gallo Bolognese e Molino nuovo.

La popolazione residente al 31/12/2023 è di 20.844 abitanti di cui 10.209 maschi e 10.635 femmine.

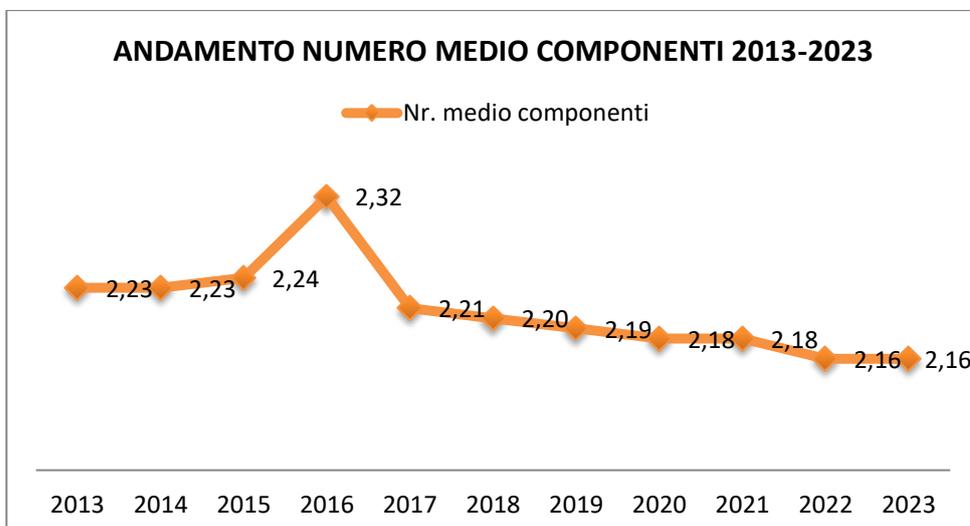
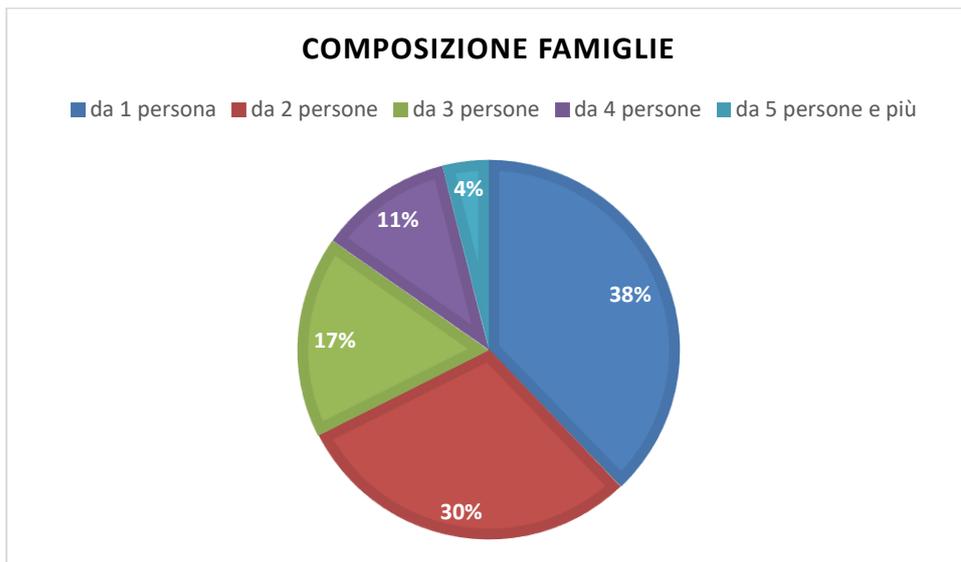


Gli stranieri residenti nel territorio sono 1.959, rappresentando quindi il 9% della popolazione residente. Il dato è rimasto pressoché stabile negli ultimi 10 anni.





Le famiglie numerose sono poco presenti nel territorio: infatti i nuclei composti da uno o due componenti rappresentano quasi il 70% del totale.



Secondo gli ultimi dati raccolti nel 2022¹, l'economia di Castel San Pietro è caratterizzata dalla prevalenza del settore del commercio (poco meno del 20 %), dell'agricoltura e pesca (16,4%) e delle costruzioni (15,5%). A tali settori si affiancano le attività manifatturiere presenti sul territorio con una percentuale pari al 14,6% delle imprese attive. Nel 2022 si sono iscritte 27 nuove imprese e ne sono cessate 19 con un saldo positivo di 9 unità.

2. MISSION E VALORI

Il concetto di “**Valore pubblico**” ha trovato una prima definizione istituzionale nelle Linee Guida per Il Piano della Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, dove viene definito come il miglioramento del livello di benessere economico- sociale- ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici (degli utenti e *stakeholder*) rispetto alle condizioni di partenza.

Nel corso del 2024 ci saranno le elezioni amministrative che porteranno ad una ridefinizione delle linee di mandato. Il Sindaco attuale del Comune di Castel San Pietro Terme, Fausto Tinti, rieletto nel 2019, ha identificato 4 priorità –obiettivo nel suo programma elettorale:

PRIORITÀ	AZIONI
Lavoro	favorire nuove iniziative imprenditoriali; aiutare con politiche pubbliche territoriali sul versante della ricerca, dell'innovazione e della promozione per le piccole e medie imprese; rafforzare e sviluppare il tessuto delle imprese su tutto il territorio dal punto di vista finanziario e tecnologico, sociale e ambientale, dell'innovazione digitale; prestare attenzione alla qualità del lavoro stesso
Ambiente	sostenibilità e la qualità ambientale come pre-condizioni; governare la transizione energetica e sviluppare l'economia green e circolare; tutelare la risorsa acqua; sviluppare la mobilità sostenibile; tendere al consumo a saldo 0 del territorio per le aree di espansione residenziale e all'incremento sostenibile delle aree industriali; porre al centro della pianificazione territoriale e urbanistica la rigenerazione dell'esistente
Infrastrutture	realizzare tutte quelle opere volte a migliorare l'accesso ai centri urbani, la mobilità in sicurezza e lo snellimento del traffico cittadino, valutando anche ulteriori e migliori soluzioni
Sicurezza sociale	implementare i sistemi scolastici, sociali, sanitari, culturali attraverso una rete che coinvolga le istituzioni, le associazioni, il volontariato per un'azione straordinaria di lotta alla povertà materiale e immateriale, al disagio sociale, all'esclusione e alla solitudine

Queste priorità sono confluite naturalmente nella **Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP)**. Questa sezione infatti, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, Mission, Vision e indirizzi strategici dell'ente, in coerenza con la programmazione di Governo e con quella regionale. Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia

¹ Fonte Atlante statistico metropolitano, consultabile all'indirizzo [Schede per territorio | Atlante Metropolitano di Bologna \(inumeridibolognametropolitana.it\)](https://www.atlante.bologna.municipal.it/)

in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'amministrazione nel compiere le scelte più urgenti e appropriate.



Il DUP ha anche una **Sezione Operativa** che costituisce lo strumento di supporto al processo di previsione di indirizzi e obiettivi previsti nella Sezione Strategica.

Questa infatti, contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. I programmi rappresentano dunque il cardine della programmazione, in quanto, costituendo la base sulla quale implementare il processo di definizione degli indirizzi e delle scelte, sulla base di questi verrà predisposto il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e affidati obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Allegato alla sezione – Linee strategiche e Piano strategico di mandato (Sezione Strategica DUP -approvata con Delibera C.C. n. 108 del 26/09/2023 e relativa Nota di Aggiornamento – approvata con Delibera di C.C. 156 del 28/12/2023).

2) PERFORMANCE

1) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il D.Lgs n. 150/2009 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” prevede, all’articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all’articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l’utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest’ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall’Ente stesso previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato **Piano della performance** da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell’articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 il Piano della Performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l’adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Ai sensi del DPR n. 81/2022 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui al decreto legislativo n. 150/2009, sono assorbiti nel PIAO.

Il Nuovo Circondario Imolese, con Delibera di Giunta n. 10 del 15/02/2022 si è dotato di un sistema omogeneo per tutti i comuni aderenti di gestione e misurazione della performance del personale. Redatto in accordo con l’Organismo Indipendente di Valutazione, il nuovo sistema si è posto la finalità di rendere le procedure di valutazione applicate negli enti del NCI omogenee e maggiormente coerenti con il quadro normativo richiamato.

3) PIANO DEGLI OBIETTIVI

1) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Ai sensi del DPR n. 81/2022 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui al decreto legislativo n. 150/2009, sono assorbiti nel PIAO.

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui, all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

Il **Piano triennale delle azioni positive** viene invece elaborato secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”. Il sopracitato decreto prevede infatti all'articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono *misure speciali* in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Sono altresì *misure temporanee* perché necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La rimozione di questa disparità di fatto diventa obiettivo dell'amministrazione.

Le azioni positive attengono dunque i seguenti obiettivi generali:

1. **Parità, parità di genere, pari opportunità**
2. **Benessere organizzativo**
3. **Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Gli obiettivi generali sono dunque volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nelle progressioni di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca anche l'equilibrio tra i tempi del lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Contestualmente sono state emanate le Linee guida sulla Parità di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del

Dipartimento per le Pari Opportunità, elaborate in linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto legge n. 36/2022 (PNRR 2)².

L'impianto delle Linee guida sopracitato si articola in due parti e un'appendice (con il glossario dei termini principali riferiti all'equilibrio di genere):

1. La prima parte individua lo scenario di contesto – con specifico riferimento all'ambito della PA – in cui si inseriscono le azioni promosse. Lo scopo è quello di individuare gli obiettivi comuni con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale.
2. La seconda parte si rivolge direttamente agli Enti e si compone principalmente di una *check list* che deve guidare l'amministrazione in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano. Partendo da una misurazione del fenomeno della parità di genere, le linee guida arrivano a suggerire buone pratiche organizzative per favorirne l'effettiva realizzazione.

Con Delibera n. 108 del 22/11/2022 il Consiglio Comunale di Castel San Pietro Terme ha espresso parere favorevole al Piano per l'uguaglianza di genere 2021 - 2026 della Città Metropolitana di Bologna che affronta cinque ambiti sensibili in tema di diritti proponendo azioni concrete per ridurre le disuguaglianze (lavoro pagato, lavoro non pagato, violenza di genere, cultura dell'Uguaglianza, contrasto alle discriminazioni multiple).

Inoltre, Con Deliberazione n. 109 del 22/11/2022 il Consiglio Comunale ha espresso parere favorevole sull'istituzione e il funzionamento della Commissione circondariale diritti e pari opportunità. La Commissione è finalizzata a garantire l'attuazione in ambito locale dei principi di uguaglianza e parità sociale, economica e culturale in conformità con quanto stabilito dalla Costituzione, ma anche a promuovere la partecipazione attiva dei cittadini all'indirizzo di una tematica di stretta attualità. E' un organo con funzioni conoscitive, consultive e di proposta alle realtà di governo per quanto riguarda provvedimenti ed iniziative incentrate sul contrasto ad ogni forma di discriminazione e alla diffusione della cultura delle pari opportunità. E' composta da 21 membri, cittadini e cittadine in possesso di specifiche competenze nei vari ambiti lavorativi, sociali, professionali coerenti con le finalità della Commissione, anche nell'ambito delle componenti politiche dei Municipi aderenti al Nuovo Circondario Imolese. I membri sono organizzati in gruppi di lavoro finalizzati all'approfondimento ed allo svolgimento continuativo delle tematiche di loro competenza.

A. LE AZIONI POSITIVE NEL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME: I DATI

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nell'Ente sono 110³ divisi su 3 macro aree: Area Servizi al Territorio, Area Servizi Amministrativi e Polizia Municipale.

L'età media dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro Terme è di 51, 43 anni di poco più alta rispetto alla media generale di 49,9 anni dei dipendenti pubblici italiani⁴ e più alta della media dei dipendenti del NCI che è di 47,75 anni⁵.

²Recante "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere"

³ inclusi due incarichi a tempo determinato di LP (art 90 e art 110)

⁴ Fonte "rapporto annuale ISTAT 2022" consultabile all'indirizzo [Pillole-RAPPORTO-ANNUALE-2022-2.pdf \(istat.it\)](https://www.istat.it/it/files/2022/05/Pillole-RAPPORTO-ANNUALE-2022-2.pdf)

⁵ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2022 – 2024 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 3/22, p.6

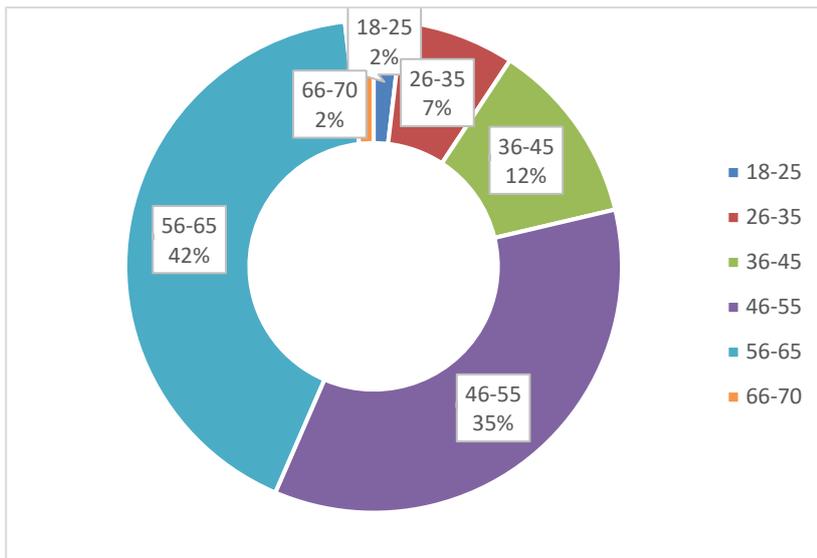
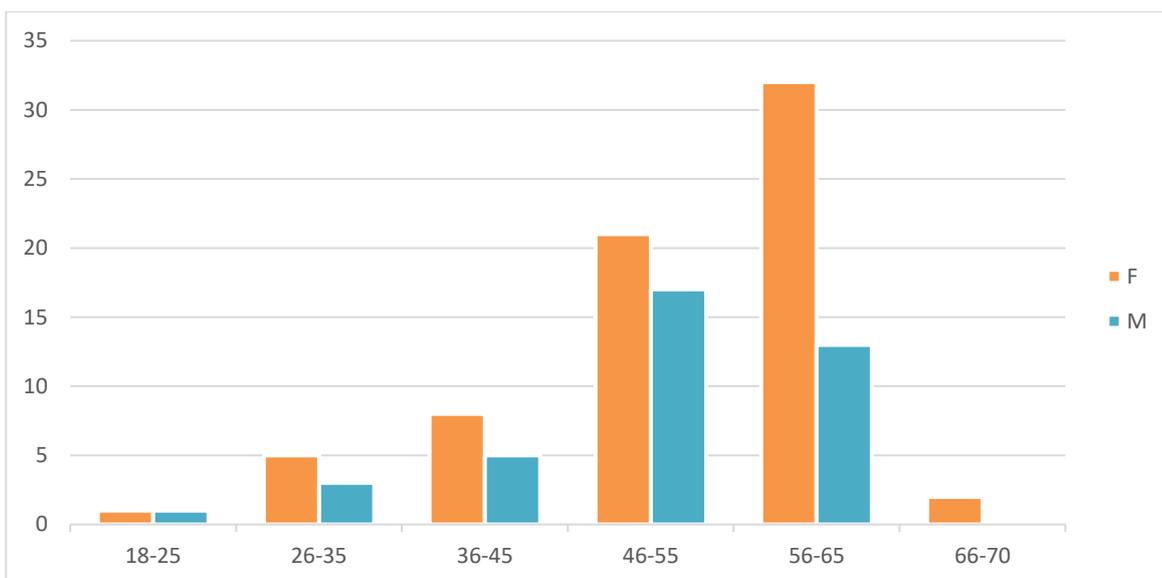


Figura 1: Dipendenti dell'ente per fascia di età

Come si evince dal grafico, le fasce di età più numerose sono largamente quelle dai 56 ai 65 anni, seguita da quella dai 46 ai 55 anni. I dipendenti sotto i 35 anni sono solo il 9% del totale.

L'età media del personale di genere femminile è più alta di quella del personale di genere maschile



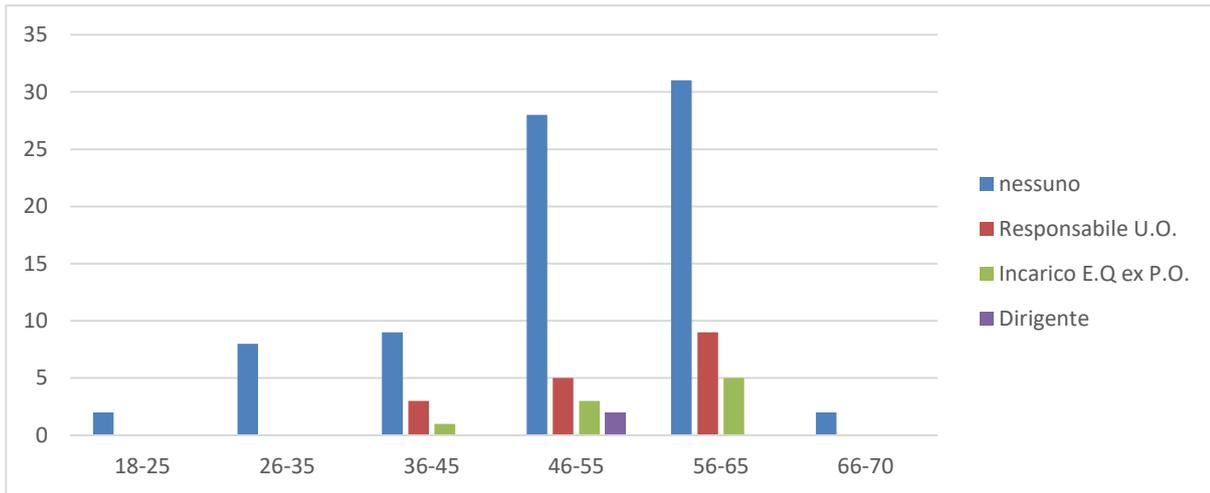
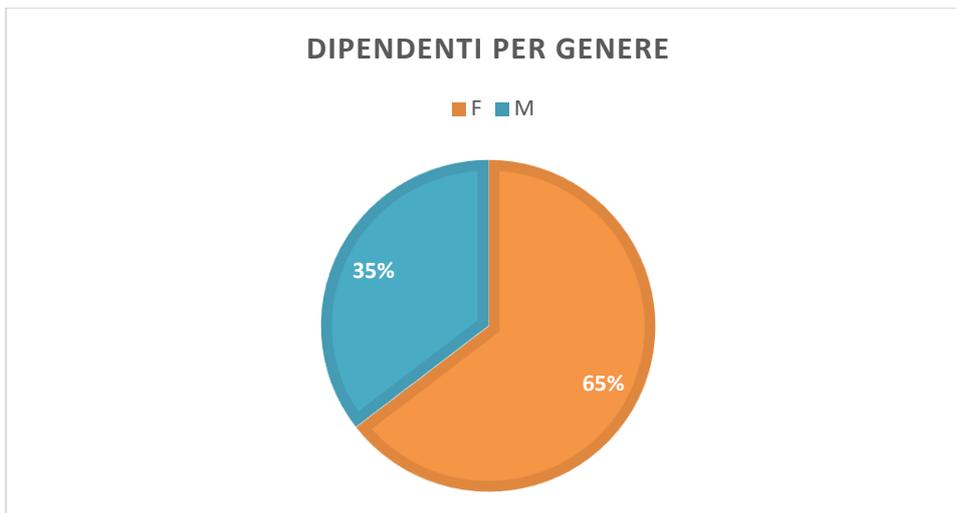


Figura 2: Ruolo per fascia di età

Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 65% dei dipendenti dell'Ente (a fronte di una percentuale del 74, 17% del Nuovo Circondario Imolese)⁶



Per quanto riguarda gli incarichi esterni, sono stati autorizzati a svolgere incarichi esterni n. 9 dipendenti nell'anno 2023, di cui 4 uomini e 5 donne.

B) GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE: analisi anno 2023

I. Tema: Conciliazione tempi lavoro-famiglia

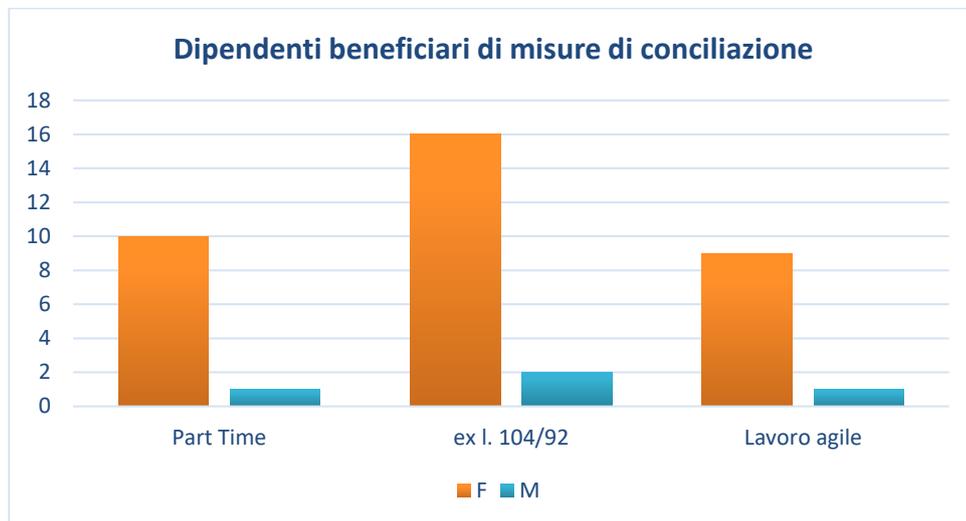
Il Piano delle Azioni Positive del NCI sopracitato si impegna a favorire le politiche di conciliazione dei tempi vita- lavoro.

Il Comune di Castel San Pietro Terme ha autorizzato, al 31/12/2023, il part time a 11 dipendenti, 10 dei quali sono donne e afferiscono all'area amministrativa.

⁶ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2022 – 2024 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 3/22, p.6

Al 31/12/2023 i dipendenti titolari di permessi ex legge n.104/1992 erano n. 18. Tra questi, l'89% è di genere femminile.

Inoltre, il Comune di Castel San Pietro Terme, sulla base della cornice dettata dal Nuovo Circondario Imolese, ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Il 90% del personale autorizzato al lavoro agile è di genere femminile.



Infine, il Comune di Castel San Pietro Terme concede e promuove gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)

II. Tema: Sviluppo carriera e professionalità

Nell'anno 2023, il Comune di Castel San Pietro Terme ha attivato diversi corsi di formazione (divisi tra formazione obbligatoria, specifica, generale e interna)⁷ per un totale di 2323,60 ore di formazione complessive.

Tra questi corsi, ne sono stati dedicati 3 alle competenze digitali (Corso di Excel, corso sulla transizione digitale sulla Piattaforma SELF della Regione Emilia Romagna e corso sulle Competenze digitali della piattaforma Syllabus) al fine di migliorare la performance e sviluppare in modo efficiente il lavoro, ai sensi delle Azioni Positive del NCI.⁸

Su 13 posizioni considerate apicali (dirigenti e responsabili di servizio) il 77%⁹ è ricoperto da donne (contro il 59,79% del Nuovo Circondario Imolese).

III. Tema Tutela dell'ambiente di lavoro

Il Nuovo Circondario Imolese e il Comune di Castel San Pietro Terme si impegnano a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Si è iniziato un percorso, che si concluderà nel 2024, con la RSPP dell'ente per la valutazione del rischio stress da lavoro correlato.

⁷ Per le specifiche sul tema, si rimanda al paragrafo sulla formazione nella sezione "Organizzazione e Capitale umano" del PIAO.

⁸ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2022 – 2024 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 3/22, p.8

⁹ Non è stata considerata la figura di un Responsabile di Servizio con contratto a tempo Determinato

Il Comune di Castel San Pietro Terme inoltre auspica e promuove l'insediamento e l'effettiva operatività a livello circondariale del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e contro la discriminazione di cui all'articolo 58 del D.lgs n. 165/2001 quale organismo dedicato alla promozione delle Azioni positive.

C) OBIETTIVI 2024- 2026 DELL'ENTE

I. Obiettivo 1: Parità, Parità di genere, Pari opportunità

- **Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio:** potenziamento della comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al linguaggio di genere.
- **Promozione delle pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere:** promozione tra i dipendenti del corso "Riforma – Mentis" sulla piattaforma Syllabus
- **Monitoraggio degli strumenti di conciliazione:** continuare il monitorare dell'andamento degli strumenti di conciliazione, specialmente rispetto al lavoro agile. Il monitoraggio avviene mensilmente sull'attività lavorativa tra dipendenti e Responsabili e due volte l'anno su impulso dell'ufficio Organizzazione tramite un questionario rivolto ai dipendenti e uno rivolto ai responsabili in merito ad un giudizio qualitativo sullo strumento del lavoro agile, specialmente inteso come strumento di conciliazione vita-lavoro.

II. Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

- **Armonizzazione del Gap generazionale:** attivazione di occasioni di reciproco scambio di esperienze, capacità e conoscenze tra dipendenti di diverse generazioni che portino alla creazione di "buone pratiche" (ad esempio attivazione di un percorso "Onboarding" dei nuovi assunti con tutor)
- **Valutazione del rischio stress da lavoro correlato:** attraverso la RSPP dell'ente
- **Azioni generali di sviluppo del benessere organizzativo:** favorire buone pratiche e soluzioni per migliorare il clima interno. Nel 2023 sono stati attivati corsi sulle c.d. "Soft skill" per migliorare la gestione dei conflitti e la comunicazione tra colleghi, verranno continuati anche negli anni successivi. Istituzione di uno sportello S.M.A.R.T. che prevede un percorso di coaching one to one in cui sono affrontati in modo libero e aperto i temi di sviluppo condivisi all'avvio del percorso. L'obiettivo principale è il rafforzamento delle basi comportamentali del *coachee* per rendere più efficaci le relazioni interpersonali, l'organizzazione del tempo e la gestione dello stress, anche puntando al miglioramento del benessere psico-fisico.

III. Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- **Sensibilizzazione, informazione e formazione:** informazione, sensibilizzazione e formazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione e sui temi del mobbing. Favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi/ dei conflitti. Attenzione all'inserimento dei dipendenti con disabilità, attivando le soluzioni logistiche e tecnologiche necessarie.

IV. **Obiettivo 4: Obiettivi per il miglioramento della salute digitale¹⁰**

- **Nuovi modelli di lavoro, verso il digitale:** L'amministrazione vuole proseguire nel percorso di transizione al digitale programmando percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di rispondere all'esigenze di cambiamento ma anche per migliorare i processi e poter cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione digitale. Nell'anno 2023 l'ente ha aderito alla Piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della funzione pubblica iniziando la formazione con il corso "Competenze digitali per la PA". Si vuole proseguire anche negli anni successivi nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale per permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro sempre più stimolanti e performanti.
- **Rigenerazione e digitalizzazione dei processi:** il Comune di Castel San Pietro Terme ha partecipato a 4 bandi PNRR della Missione 1 Componente 1 "Digitalizzazione, Innovazione, competitività e cultura". Nello specifico:
 - "Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (aprile 2022)" che consiste nel restyling del sito web istituzionale secondo le disposizioni AGID e di alcuni servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online (richiesta permesso per parcheggio invalidi, richiesta permesso per passo carrabile, richiesta pubblicazione di matrimonio, richiesta accesso agli atti e richiesta di accesso ai contributi economici)
 - "Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati- PDND". L'obiettivo che ci si prefigge è quello di sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede
 - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali –PND" Piattaforma che permette alla PA di inviare notifiche di valore legale relative agli atti amministrativi ai cittadini. Tipologia atti di notifiche individuati: notifiche violazioni al codice della strada, notifiche violazioni extra codice della strada
 - Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per la PA" attraverso la quale i Comuni hanno inteso sviluppare e omogeneizzare la componente degli applicativi relativi agli affari generali e all'area tecnica, consentendo non solo di favorire una maggiore integrazione fra le due aree, ma anche ampliare i servizi digitali per i cittadini e le imprese che saranno integrati con i moduli di cui sopra e con le piattaforme nazionali abilitanti

¹⁰ Per maggiori informazioni si rimanda al PIAO del Nuovo Circondario Imolese

4) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(a cura della Segretaria Comunale)

APPROVATA con delibera di Giunta comunale N. 15 del 30/01/2023 come da allegati al PIAO.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) ORGANIGRAMMA

Con Delibera di Giunta Comunale n. 230 del 13/12/2022 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente (con decorrenza 01/01/2023).

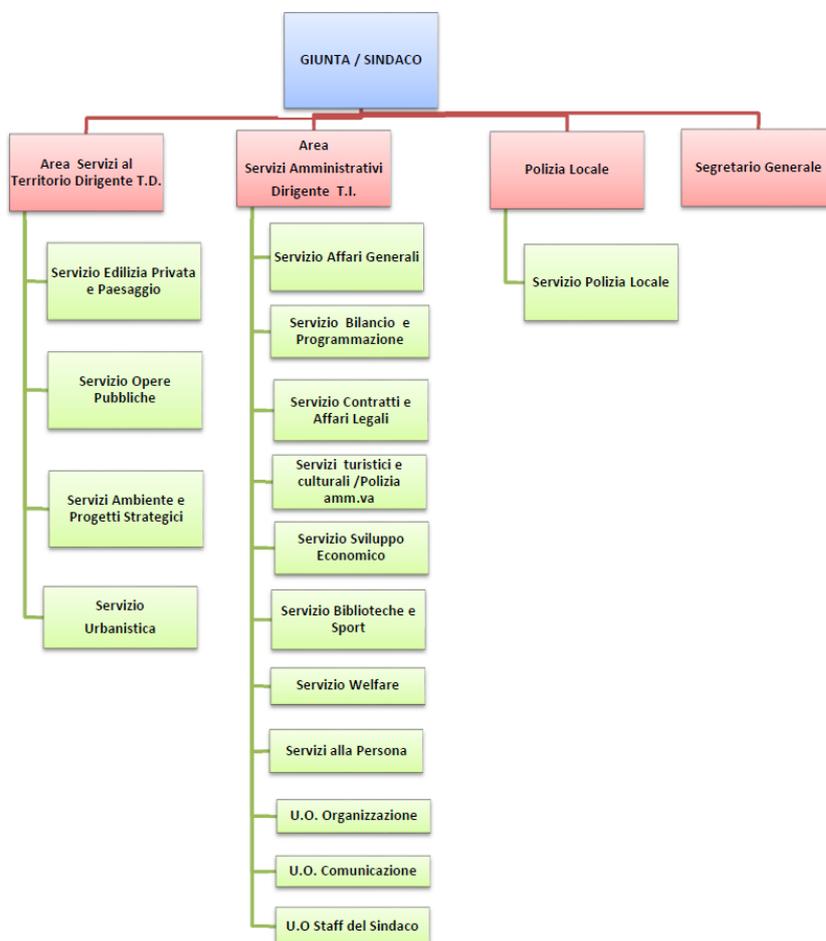
Infatti, alla luce degli obiettivi previsti, è stato ritenuto opportuno rivedere l'assetto, al fine di delineare una maggiore funzionalità dell'ente e un contenimento della spesa, realizzando un'organizzazione unitaria e un utilizzo più efficiente ed efficace del personale complessivamente disponibile.

In questo senso si è proceduto a ridefinire il Servizio Edilizia Paesaggio e Patrimonio, istituendo il Servizio Edilizia Privata e Paesaggio e parallelamente si è ridefinito il Servizio Contratti e Affari legali: in particolare con successivi atti discendenti da micro organizzazione, all'interno del nuovo servizio sarà trasferita l'Unità Operativa Patrimonio.

Con Delibera di Giunta n. 232 del 19/12/2023 è stato rivisto nuovamente l'assetto organizzativo, con riferimento all'Area Servizi Amministrativi, attraverso l'istituzione di un Nuovo Servizio denominato Servizio Welfare e la conseguente ridefinizione dei Servizi alla Persona. In particolare con trasferimento dell'Unità Operativa Solidarietà e Politiche Giovanili, all'interno del nuovo Servizio Welfare.

La nuova organizzazione è entrata in vigore dal 01/01/2024.

In vigore dal 01/01/2024



b) INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE

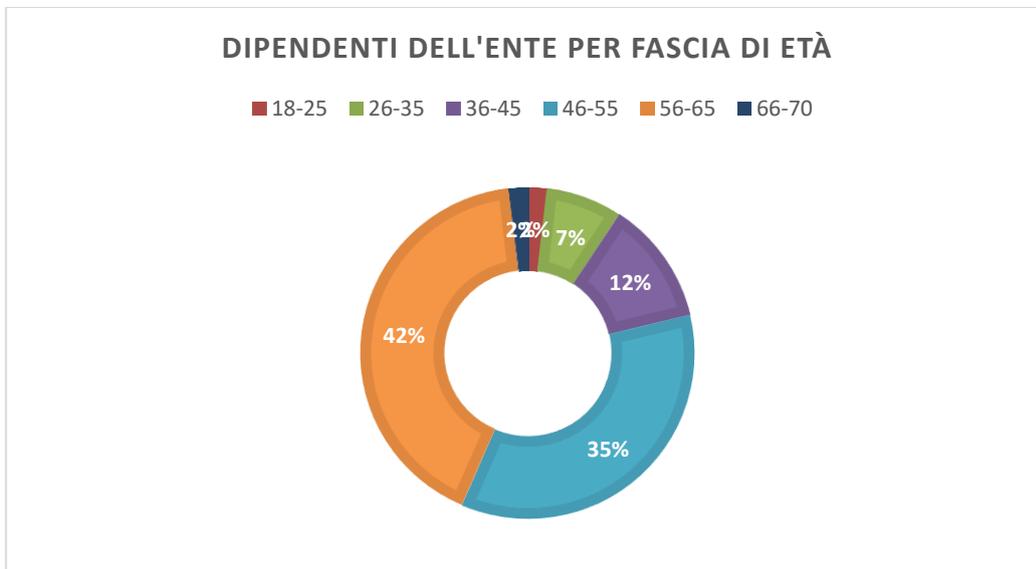
I dipendenti in servizio al 31/12/2023 nell'Ente sono 110¹¹ divisi su 3 macro aree: Area Servizi al Territorio, Area Servizi Amministrativi e Polizia Municipale.

Area Amministrativa	Area degli Operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed E.Q.	Dirigente T.I.	F	M	Tot
Dirigente a tempo indeterminato				1	1		1
Servizio Bilancio e Programmazione		3	4		6	1	7
Servizio Affari Generali	4	4	5		9	4	13
Servizio Contratti e Affari Legali e Patrimonio		2	2		3	1	4
Servizi Alla Persona	2	13	4		19		19
Servizi Turistici Culturali- Polizia Amministrativa		2	3		4	1	5
Servizio Biblioteche e Sport	1	2	1		3	1	4
Servizio Sviluppo Economico	3	3	2		6	2	8
U. Op. Comunicazione di cui n. 1 art. 90 part. time			2		2		2
U. Op. Organizzazione			2		2		2
Staff del Sindaco			1		1		1
Totale Area Amministrativa	10	29	26	1	56	10	66
Area Tecnica	Area degli operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed E.Q.	Dirigente T.D.	F	M	Totale
Dirigente a tempo determinato art. 110 comma 1						1	1
Servizio Edilizia Privata e Paesaggio		3	2		5		5
Servizio Urbanistica			1		1		1
Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione	5	6	3		6	8	14
Servizio ambiente e Progetti Strategici di cui n. 1 art .110 e n. 1 cat. D in aspettativa per Assegno di Ricerca	3	2	3		1	7	8

¹¹ inclusi due incarichi a tempo determinato di LP (art 90 e art 110)

Totale Area Tecnica	8	11	9		13	16	29
Servizio Polizia Locale	Area degli operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed E.Q.		F	M	Totale
Di cui n. 1 Funzionario in aspettativa per art. 110		10	4		1	13	14
				Segretario	F	M	Totale
				1	1		1
Totale Generale	18	50	39	3	71	39	110

L'età media dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro Terme è di 51, 43 anni di poco più alta rispetto alla media generale di 49,9 anni dei dipendenti pubblici italiani¹² e più alta della media dei dipendenti del NCI che è di 47,75 anni¹³.



Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 65% dei dipendenti dell'Ente.

¹² Fonte "rapporto annuale ISTAT 2022" consultabile all'indirizzo [Pillole-RAPPORTO-ANNUALE-2022-2.pdf \(istat.it\)](https://www.istat.it/it/pubblicazioni/pillole-rapporto-annuale-2022-2)

¹³ Fonte "Piano Azioni Positive anno 2022 – 2024 del Nuovo Circondario Imolese, approvato con Delibera di Giunta Circondariale n. 3/22, p.6

c) VALUTAZIONE SULLO STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Indicatori relativi al valore e qualità del capitale umano:

1) Età anagrafica media:

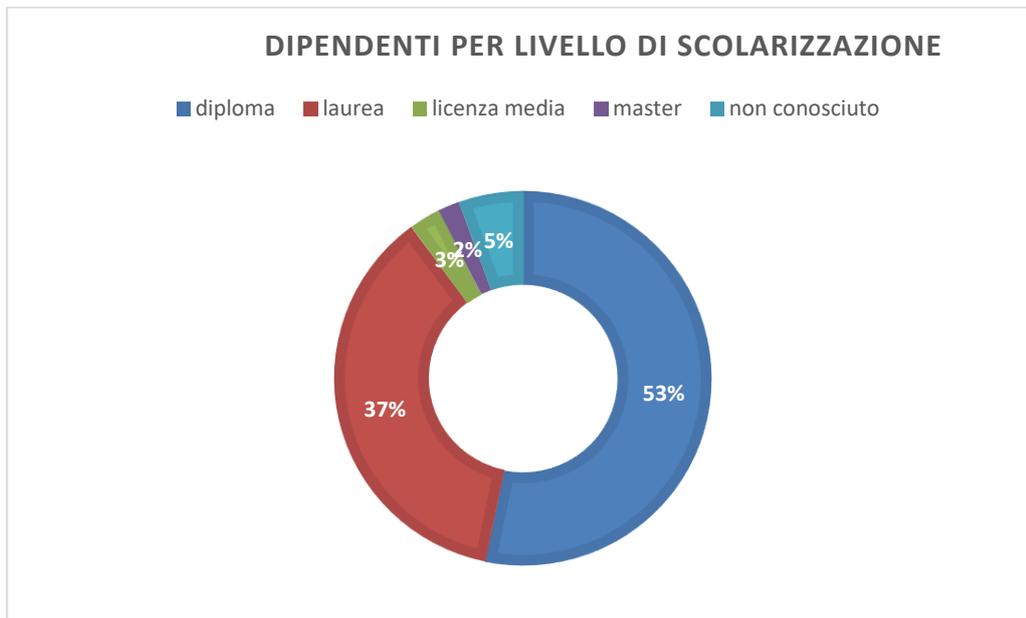
L'età anagrafica media del personale può essere considerato una *proxy* di un'organizzazione che punta all'innovazione e al cambiamento¹⁴.

L'età media dei dipendenti del Comune di Castel San Pietro Terme è di 51,43 anni, come sopraccitato più alta sia della media dei dipendenti del NCI sia della media nazionale.

Sono state assunte 8 nuove persone nell'anno 2023 e l'età media dei nuovi assunti è di 35,6 anni.

2) Livello di scolarità:

Misura la percentuale di personale in possesso di laurea e può essere considerata una *proxy* del valore del capitale umano dell'organizzazione.



Anche questo trend sta cambiando, guardando alle nuove assunzioni del 2023: infatti il 50% dei nuovi assunti è laureato.

3) formazione erogata:

	ore
formazione generale	881,8
formazione interna	227
formazione obbligatoria	878
formazione specifica¹⁵	336,80
ore totali formazione	2323,6

¹⁴ Fonte: Definizione performance di ente 2023: stato di salute organizzativa: Comune di Bologna

¹⁵ A questo conteggio mancano le ore di formazione specifica del corso sul nuovo codice dei contratti pubblici organizzato dalla Centrale Unica di Committenza del NCI, non ancora pervenute all'ente.

d) LA GESTIONE ASSOCIATA

Il Comune ha affidato in gestione associata al Nuovo Circondario Imolese i seguenti servizi: Tributi, Servizi Informativi, Personale e Centrale di Committenza. Alla data del 31/12/2016 si è proceduto al trasferimento definitivo al Nuovo Circondario Imolese i dipendenti dei servizi Tributi, Servizi informativi e Personale. Per quanto concerne la CUC il personale è parzialmente distaccato al Nuovo Circondario Imolese.

SERVIZIO	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	SOGGETTO GESTORE
PROGRAMMAZIONE SERVIZI SOCIALI	Delega di funzione	ASP Circondario Imolese
SERVIZIO GESTIONE PERSONALE	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 150 del 24/11/2011 di conferimento delle funzioni in materia gestione delle risorse umane al Nuovo Circondario Imolese. Convenzione repertorio n. 129 del 28/12/2011	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZI INFORMATIVI	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 47 del 29/04/2010 e n.70 del 26/07/2012 di aggiornamento della convenzione di conferimento delle funzioni in materia di servizi informatici e telematici al Nuovo Circondario Imolese. Convenzioni sottoscritte in data 19/05/2010 e in data 01/10/2012	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO TRIBUTI	Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 150 del 24/11/2011 di conferimento delle funzioni in materia di tributi al Nuovo Circondario Imolese. Convenzione repertorio n. 128 del 28/12/2011	Nuovo Circondario Imolese
SERVIZIO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Convenzione ex art 30 TUEL Approvazione convenzione delibera Consiglio Comunale n. 77 del 24/06/2014. Convenzione sottoscritta 29/09/2014	Nuovo Circondario Imolese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

<p>FUNZIONI IN MATERIA SISMICA AI SENSI LEGGEREG.LE 19/2008</p>	<p>Convenzione ex art 30 TUEL Approvazione convenzione delibera Consiglio Comunale n. 164 del 17/12/2015. Convenzione Repertorio4 del 06. 04.2016</p>	<p>Nuovo Circondario Imolese</p>
<p>FUNZIONI DI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI POLITICHE ED INTERVENTI SOCIALI</p>	<p>Convenzione ex art 30 TUEL Deliberazione consiliare n. 5 del 30/01/2014 rinnovo convenzione per il conferimento di funzioni in materia di politiche ed interventi in area sociale. Convenzione sottoscritta in data 24/05/2014</p>	<p>Nuovo Circondario Imolese</p>
<p>SERVIZIO CANILE COMUNALE</p>	<p>Convenzione ex art 30 TUEL</p>	<p>Comune di Imola (capofila)</p>
<p>SERVIZIO SEGRETERIA ASSOCIATA</p>	<p>Convenzione ex art 30 TUEL – Rep. n.6/2021</p>	<p>Comune di Castenaso, capofila Comune di Castel San Pietro Terme</p>

2) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" definisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'articolo 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, 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;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Con Deliberazione della Giunta del Nuovo Circondario Imolese n. 72 del 19/07/2022 è stato adottato il Regolamento per la "Disciplina del lavoro agile per il personale del Nuovo Circondario Imolese e degli Enti aderenti". Secondo l'articolo 7 del sopracitato Regolamento, spetta a ciascun Ente aderente il NCI la definizione degli obiettivi annuali per l'attuazione del lavoro agile, e in particolare:

- le strutture apicali o subapicali in cui è possibile l'attivazione di lavoro agile e la percentuale minima e massima di personale con cui formalizzare, su richiesta, gli accordi individuali, e le modalità di eventuale applicazione del criterio di rotazione;
- nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 6, il numero massimo di giornate mensili e di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;

- il numero massimo di giornate di lavoro agile fruibili su base mensile dal personale apicale, se diverso da quello stabilito all'art. 6, comma 3;
- eventuali ulteriori disposizioni integrative della disciplina del presente regolamento;
- i percorsi formativi specifici destinati al personale interessato dal lavoro agile (responsabili e lavoratori);
- le modalità di verifica dell'impatto del lavoro agile sul livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

Nella cornice di quanto stabilito dal Regolamento del Nuovo Circondario Imolese, il Comune di Castel San Pietro Terme ha adottato il proprio Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) con Deliberazione di Giunta n. 167 del 20/09/2022.

b) BASELINE E MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI"

Prima dell'utilizzo dello *smart work* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, nessun dipendente del Comune di Castel San Pietro Terme prestava l'attività lavorativa in modalità agile.

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con Delibere di Giunta n. 44/2020 e 45/2020 sono stati approvati gli indirizzi per l'attivazione di progetti di *smart working* straordinario dell'ente ed è stato approvato l'elenco delle attività indifferibili da rendere esclusivamente in presenza che è stato modificato con deliberazioni e decreti all'evolversi della situazione emergenziale connessa alla pandemia.

Nell'anno 2020 sono state ricevute 64 domande per l'attivazione di *smart working* straordinario (21 domande di dipendenti dell'area Servizi al Territorio e 43 di dipendenti dell'Area Servizi Amministrativi) ed ulteriori 4 domande sono state presentate nell'anno 2021 (tutte provenienti da dipendenti dell'Area Amministrativa) per un totale di 68 domande.

Le giornate di lavoro agile per il personale autorizzato si sono concentrate maggiormente durante i primi mesi della pandemia; il servizio in presenza è progressivamente aumento durante l'estate del 2020.

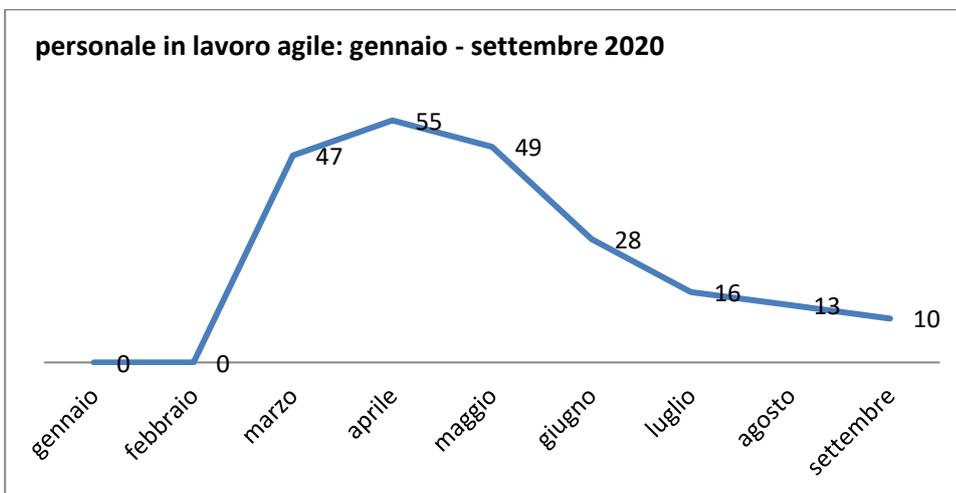


Figura 3 personale in lavoro agile periodo gennaio - settembre 2020

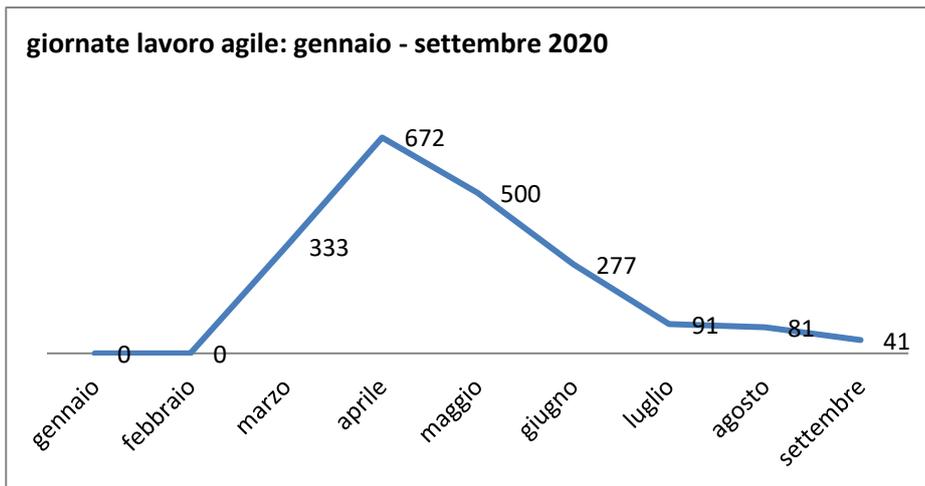


Figura 4 giornate in lavoro agile periodo gennaio - settembre 2020

Secondo quanto previsto dal Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica sopracitato, la fase dello *smart working* correlato all'emergenza epidemiologica si è conclusa per i dipendenti dell'ente nell'ottobre del 2021, per strutturare una disciplina di lavoro agile fuori dal contesto emergenziale, che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni e consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

E' stato dunque adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per il Comune di Castel San Pietro Terme e, nel disciplinare facente parte integrante e sostanziale viene stabilito che il POLA è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Castel San Pietro Terme, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Può essere ammesso a prestare attività in lavoro agile anche il personale a tempo determinato con rapporto di lavoro superiore a 3 mesi nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile tuttavia alle/ai dipendenti assegnate/i alle seguenti attività indifferibili da rendere in presenza (non smartabili):

- attività della Polizia Locale da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- attività afferenti all'Area Servizi alla Persona da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- Attività dei servizi manutentivi e di coordinamento delle squadre degli operai;
- attività di front office;

Si stabilisce in ogni caso che il personale che potrà avere accesso al lavoro agile non potrà essere inferiore al 15% e superiore al 15% del personale assegnato ad attività ritenute *smartabili*.

Ogni anno viene pubblicato un Avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile rivolto a tutti i dipendenti che abbiano le caratteristiche sopra definite.

Qual ora le domande pervenute dovessero superare i limiti sopra espressi, l'U.O. Organizzazione provvederà a redigere una graduatoria sulla base delle condizioni di priorità definite nel Disciplinare e qui specificate al **punto d)**.

c) REQUISITI DEL LAVORO AGILE

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o la/il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/o;
- la/il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- non si determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
- le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni caso i meccanismi di rotazione saranno organizzati dal Responsabile del Servizio in base alle esigenze organizzative e all'attività dell'ufficio, e disciplinati nello specifico da un Accordo Individuale, necessario all'avvio del lavoro agile, stipulato in forma scritta fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

d) SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria, e può essere richiesta da tutti i dipendenti che svolgano attività definite "*smartabili*".

Una volta all'anno verrà pubblicato un avviso di manifestazione di interesse, che verrà aggiornato una volta in corso dell'anno, a cui i dipendenti interessati potranno partecipare facendo domanda.

L'accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire in ogni caso al di fuori dell'avviso:

- su richiesta della/del dipendente se la sua condizione dovesse cambiare in corso dell'anno e rientrare nelle condizioni di cui all'art. 6;
- per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente;
- disposta d'ufficio, in caso di situazioni di emergenza e di pericolo per la salute e la sicurezza

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi il limite stabilito del 15% sopracitato, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagiata recarsi ovvero permanere a lungo presso il luogo di lavoro;
- b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori che assistono familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
- e) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa

Tali condizioni dovranno essere possedute al momento della presentazione della richiesta e, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Nel caso in cui la parità dovesse mantenersi nonostante le priorità sopracitate, si procederà dando priorità a:

- a) dipendenti non inquadrati in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- b) dipendenti a tempo pieno;
- c) dipendenti che non hanno ancora usufruito del Lavoro Agile dall'entrata in vigore del Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Castel San Pietro Terme;

e) ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a 3 mesi e superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.

Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 10 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. Per le figure apicali le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun dipendente la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. Le giornate in lavoro agile sono fruibili in misura non superiore a 2 giorni consecutivi, salvo diversa disposizione del responsabile per casi specifici e non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di ferie, congedo o festività.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- le attività da svolgere;
- la durata dell'accordo;

- le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
- gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
- le fasce temporali di contattabilità;
- le fasce temporali di disconnessione;
- le modalità di recesso;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

L'accordo viene inoltre dichiarato decaduto d'ufficio qualora non sia stato rispettato il criterio della prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro in modalità agile.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta della/del dipendente;
- per iniziativa del responsabile apicale della struttura nelle seguenti ipotesi:
- qualora la/il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto delle eventuali ulteriori prescrizioni impartite;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- per oggettive e motivate esigenze organizzative.

f) PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'accordo individuale. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, garantendo il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

L'accordo di lavoro agile determina la fascia (o le fasce) di contattabilità, che coincide di norma con l'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa.

La programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura avviene tra il dipendente e il proprio responsabile, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura e della ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
- garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.

Durante il lavoro agile è riconosciuto il diritto alla inoperabilità e alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche (ovvero il diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa), tale da garantire almeno le 11 ore di riposo consecutivo giornaliero di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018.

g) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Tale strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

h) FORMAZIONE

L'Ente propone alle/ai dipendenti che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

In particolare:

a) Smart Working – Lavorare Smart

Il corso, fruibile sulla Piattaforma SELF, si pone l'obiettivo di creare consapevolezza sul tema dello Smart Working e sviluppare leve operative e manageriali efficaci poter gestire organizzazioni dinamiche e flessibili, orientate ai risultati in un momento di trasformazione verso processi e modelli di servizio più spinte verso il digitale.

b) Corso sulla sicurezza del lavoro da remoto

Corso tenuto dalla Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune

SITUAZIONE DELL'ENTE (DICEMBRE 2023)

Alla fine del 2022 hanno presentato manifestazione di interesse all'attivazione di un accordo individuale di lavoro agile 18 dipendenti. 7 di loro non hanno potuto formalizzare l'accordo perché svolgono mansioni considerate non *smartabili* o per cambiamenti organizzativi (anche legati all'orario di lavoro) non più compatibili con il lavoro agile. 11 dipendenti¹⁶ sono stati dunque autorizzati a svolgere lavoro agile nell'Ente.

Nel corso dell'anno ci sono stati alcuni cambiamenti:

- un accordo di lavoro agile è scaduto e non è stato rinnovato

¹⁶ Nota bene: svolge il lavoro in modalità agile anche una lavoratrice a tempo determinato afferente alla categoria dei c.d. lavoratori fragili, seguendo altre modalità di espletamento del lavoro. Non rientra quindi in questo conteggio.

- un dipendente con accordo di lavoro agile ha cambiato servizio

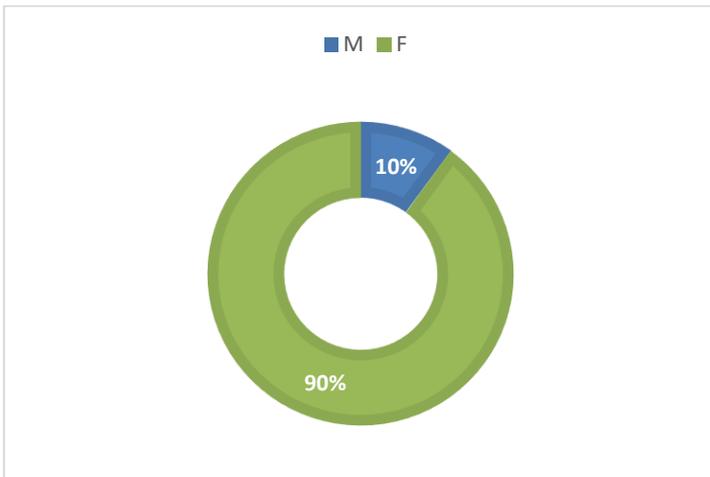


Figura 5: dipendenti in lavoro agile per genere (dicembre 2023)

Servizio	n. personale lavoro agile
Sviluppo economico	1
Servizi turistici e culturali, polizia amm.va	1
Opere Pubbliche	1
Servizi alla persona	5
Bilancio e programmazione	1
U.O. Comunicazione	1
tot	10

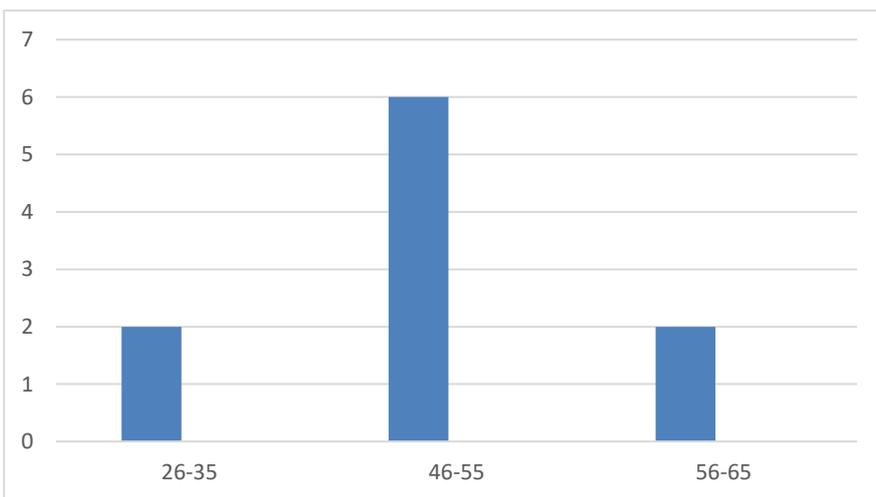


Figura 6: dipendenti in lavoro agile per fascia di età (dicembre 2023)

L'attività lavorativa in modalità agile è stata ufficialmente avviata a febbraio 2023: è regolata da un accordo tra dipendente e responsabile in cui sono fissate, tra le altre, le giornate, le fasce di reperibilità e le attività da svolgere.

Il lavoratore tiene un report delle sue attività che viene sottoposto mensilmente al responsabile per la verifica del rispetto degli obiettivi concordati.

L'U.O. Organizzazione si occupa del monitoraggio dell'esperienza anche attraverso la rilevazione della qualità percepita della modalità di lavoro, sia dal punto di vista dei dipendenti sia dei loro responsabili, per analizzare sia l'impatto del lavoro agile sulla qualità dei servizi resa all'utenza, ma anche l'efficacia dello strumento come misura di conciliazione vita-lavoro.

I questionari vengono inviati due volte l'anno per monitorare l'andamento nel tempo.

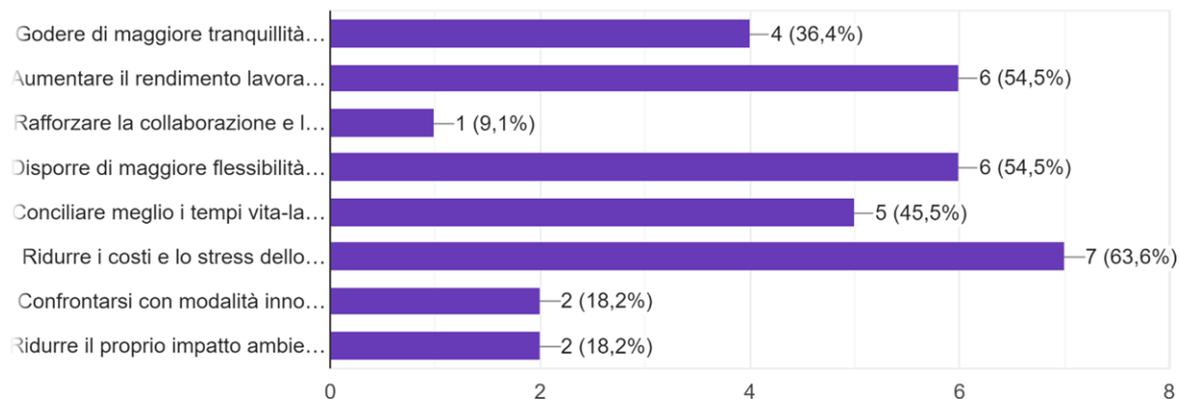
RISULTATI QUESTIONARI QUALIT PERCEPITA LAVORO AGILE (DIPENDENTI) GIUGNO 2023

(11 risposte su 11 dipendenti in lavoro agile)

I maggiori vantaggi del lavoro agile per i dipendenti sono risultati: ridurre i costi e lo stress dello spostamento casa – lavoro, disporre di maggiore flessibilità ed autonomia e aumentare il rendimento lavorativo.

Quali sono stati, nella tua esperienza, i maggiori vantaggi del lavoro agile (puoi indicare fino a 3 preferenze)

11 risposte



- Godere di maggiore tranquillità e concentrazione sul lavoro

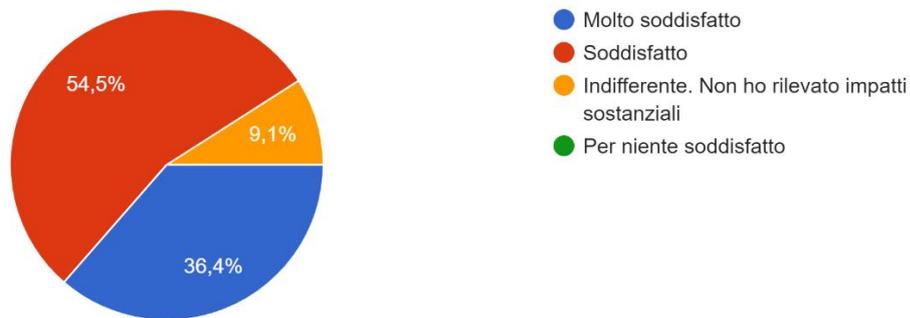
- Aumentare il rendimento lavorativo
- Rafforzare la collaborazione e la fiducia con i colleghi
- Disporre di maggiore flessibilità ed autonomia
- Conciliare meglio i tempi vita-lavoro
- Ridurre i costi e lo stress dello spostamento casa – lavoro
- Confrontarsi con modalità innovative di lavoro
- Ridurre il proprio impatto ambientale

Per quanto riguarda i carichi di lavoro, l'81,8% dei dipendenti intervistati ritiene che con il lavoro agile siano rimasti invariati, mentre il 18,2% li percepisce come leggermente aumentati. Il 54,5% percepisce la propria produttività leggermente aumentata e il 45,5% rimasta invariata. Il 90% ritiene di riuscire a svolgere tutte le attività programmate/assegnate in lavoro agile. Il 91% giudica invariata la collaborazione ed il coordinamento con i colleghi. La qualità dei servizi all'utenza è percepita come invariata dall'81,8% dei dipendenti, leggermente migliorata dal 9,1% e molto migliorata dal 9,1%.

La maggior parte degli intervistati si ritiene soddisfatto o molto soddisfatto dell'esperienza.

Globalmente, sei soddisfatto dell'esperienza?

11 risposte



E' stato sottoposto un altro questionario alla fine dell'anno per verificare l'andamento della modalità di lavoro agile nel corso del 2023.

RISULTATI QUESTIONARI QUALITÀ PERCEPITA LAVORO AGILE (DIPENDENTI) DICEMBRE 2023

(7 risposte su 10 dipendenti)

Il 57,1% dei dipendenti ritiene invariata la qualità o la quantità del proprio lavoro in modalità agile. Secondo il 42,9% è variata invece perché:

- *compatibilmente con le esigenze di servizio sono riuscita a lavorare di più da casa*
- *E' migliorata la gestione del tempo, in quanto con il lavoro agile risparmio i tempi per lo spostamento casa/ufficio mantenendo lo stesso livello di prestazioni lavorative dell'ufficio*

Il 71,4% dei dipendenti ritiene che la propria produttività sia rimasta invariata rispetto alla prima parte dell'anno, mentre il 28,6% ritiene che sia aumentata perché:

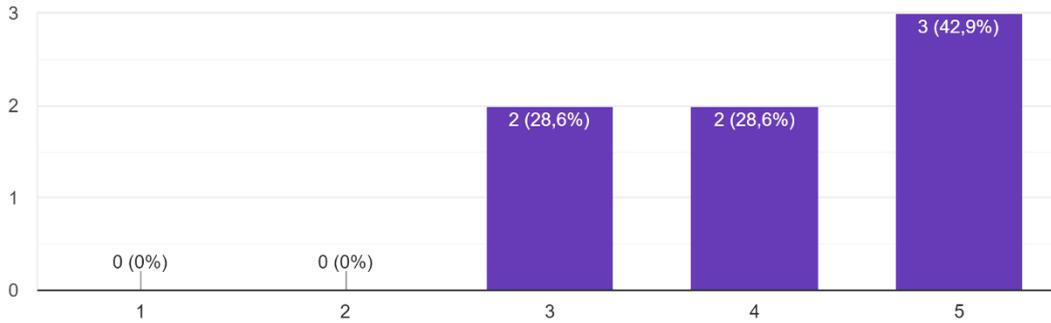
- *mi sono organizzata sempre meglio*
- *Il lavoro agile permette oltre che gestire meglio il tempo anche di programmare e calendarizzare meglio le attività da svolgere in modalità agile*

Rispetto alla coordinazione e cooperazione con i colleghi, il 71,4% ritiene che sia rimasta invariata rispetto alla prima parte dell'anno, il 14,3% la ritiene migliorata mentre il restante 14,3% la ritiene peggiorata e imputa la causa a problemi di connessione.

Per tutti i dipendenti intervistati la qualità dei servizi proposti all'utenza non ha subito modifiche. Il 42,9% si ritiene molto soddisfatto dell'esperienza.

Globalmente, sei soddisfatto dell'esperienza?

7 risposte



RISULTATI QUESTIONARI QUALITÀ PERCEPITA LAVORO AGILE (RESPONSABILI) DICEMBRE 2023

(4 risposte su 6 responsabili coinvolti)

Il 75% dei responsabili non rileva cambiamenti nella qualità o quantità del lavoro svolto in modalità agile rispetto all'inizio dell'anno. Chi rileva differenze invece specifica che consistono in una migliore capacità organizzativa.

Il 75% segnala che i dipendenti in lavoro agile riescono a svolgere tutte le attività assegnate. Il 25% invece non pensa che questo sia vero e imputa alla mancanza di coordinamento con i colleghi la causa del mancato ottenimento dell'obiettivo. Viene segnalato infatti:

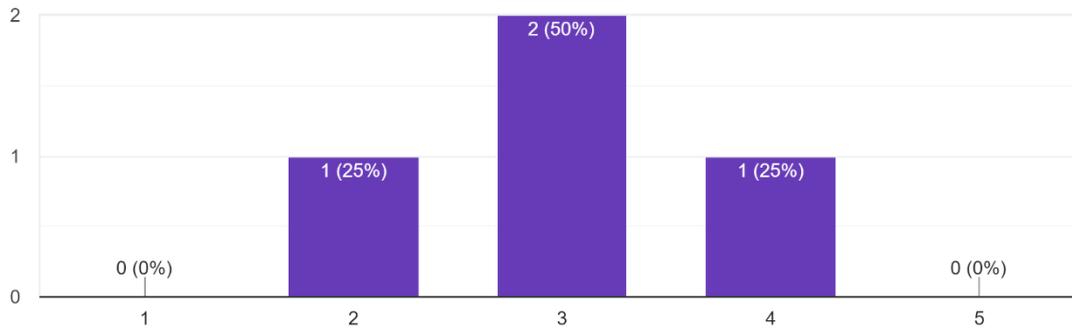
- Quando si parla di call, possono esserci problemi nelle comunicazioni, di segnale, piattaforme non sempre compatibili, creando inefficienze verso tutto il gruppo; essendo un Comune, quindi un Ente con la caratteristica di un elevato contatto diretto con l'utenza, questa modalità di erogazione dei servizi crea inefficienze verso gli utenti che si trovano in una situazione di digital divide (utenza anziana, straniera che non conosce la lingua, utenza in analfabetismo informatico/digitale (quest'ultimo dovuto anche per impossibilità economica), ecc.), inoltre la gestione del pubblico grava sui colleghi in presenza, creando valori di disparità rispetto al personale che lavora in smart working. Le dinamiche comunicative sono diverse e non tutti i colleghi, soprattutto considerata l'età media elevata, hanno la stessa attitudine ad acquisire come propri i nuovi strumenti digitali e le nuove modalità di comunicazione e relazionali.

Per tutti i Responsabili coinvolti la qualità dei servizi all'utenza è rimasta invariata.

L'esperienza soddisfa mediamente il 50% dei responsabili intervistati.

Globalmente, sei soddisfatto dell'esperienza?

4 risposte



SITUAZIONE DELL'ENTE NEL 2024

In data 20/12/2023 con protocollo n. 0037427/2023, è stato pubblicato l'avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile per l'anno 2024.

Allegato alla sezione – POLA Comune di Castel San Pietro Terme (Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile)

3) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(a cura dell'Area Personale e Informatica)

a) OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Programmazione triennale del personale

A seguito della riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, entrata in vigore dal 01/04/2023, si è proceduto alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e si procederà, in un secondo momento, alla declinazione dei nuovi profili professionali.

Nell'**allegato 7 A) Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2024-2026** sono riportati i posti coperti al 31/12/2023 e i posti oggetto di copertura nel triennio.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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 27/12/2006, n. 296, come riportato nell'**allegato 7 B) Limiti di spesa**.

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato e relativo utilizzo

Il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per il Comune di Castel San Pietro Terme è definito in relazione all'effettiva capacità di spesa e sostenibilità finanziaria dell'ente, come riassunte nell'**allegato 7 C) Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo**, quantificate secondo la disciplina di seguito riportata:

- l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 modifica le regole di calcolo delle capacità assunzionali ed in particolare dispone che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

- l'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 di attuazione del D.L. 34/2019 definisce i valori soglia (rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità) che definiscono le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni e che definiscono i parametri per la programmazione delle assunzioni di personale.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale relativa alle 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 Decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito in Legge 30/07/2010, n. 122, come da **allegato 7 D) Limiti della spesa per lavoro flessibile**.

Si allegano pertanto i seguenti documenti:

allegato 7 A) Piano dei Fabbisogni del Personale Triennio 2024-2026

allegato 7 B) Limiti di spesa

allegato 7 C) Calcolo delle capacità assunzionali e del relativo utilizzo
 allegato 7 D) Limiti della spesa per lavoro flessibile

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei conti (Verbale n. 4 del 12 Febbraio 2024) ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

a) CONSISTENZA DI PERSONALE DELL'ENTE AL 31/12/2023

Area Amministrativa	Area degli Operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed E.Q.	Dirigente T.I.	F	M	Tot
Dirigente a tempo indeterminato				1	1		1
Servizio Bilancio e Programmazione		3	4		6	1	7
Servizio Affari Generali	4	4	5		9	4	13
Servizio Contratti e Affari Legali e Patrimonio		2	2		3	1	4
Servizi Alla Persona	2	13	4		19		19
Servizi Turistici Culturali- Polizia Amministrativa		2	3		4	1	5
Servizio Biblioteche e Sport	1	2	1		3	1	4
Servizio Sviluppo Economico	3	3	2		6	2	8
U. Op. Comunicazione di cui n. 1 art. 90 part. time			2		2		2
U. Op. Organizzazione			2		2		2
Staff del Sindaco			1		1		1
Totale Area Amministrativa	10	29	26	1	56	10	66
Area Tecnica	Area degli operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed E.Q.	Dirigente T.D.	F	M	Totale
Dirigente a tempo determinato art. 110 comma 1						1	1
Servizio Edilizia Privata e Paesaggio		3	2		5		5
Servizio Urbanistica			1		1		1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione	5	6	3		6	8	14
Servizio ambiente e Progetti Strategici di cui n. 1 art .110 e n. 1 cat. D in aspettativa per Assegno di Ricerca	3	2	3		1	7	8
Totale Area Tecnica	8	11	9		13	16	29
Servizio Polizia Locale	Area degli operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed E.Q.		F	M	Totale
Di cui n. 1 Funzionario in aspettativa per art. 110		10	4		1	13	14
				Segretario	F	M	Totale
				1	1		1
Totale Generale	18	50	39	3	71	39	110

Allegato alla sezione: Piano Triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Castel San Pietro Terme

1) FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

- **CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021, articoli 54 e 55:** definiscono i principi generali, le finalità e i destinatari dei processi formativi sottolineando che le attività di formazione sono mirate a valorizzare il patrimonio professionale degli enti, garantire l'aggiornamento professionale anche rispetto alle nuove metodologie tecnologiche, assicurare il supporto conoscitivo per assicurare l'operatività dei servizi, sviluppare le potenzialità dei dipendenti e di incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione;
- **Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza":** mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale e definisce le priorità di investimento in ambito formativo ovvero: lo sviluppo in maniera diffusa e strutturale delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle Pubbliche Amministrazioni, la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, l'attenzione allo sviluppo delle *soft skills*, la necessità di dedicare sempre maggior attenzione al tema della formazione internazionale e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei. Promuove inoltre l'adesione alla piattaforma *Syllabus*, una piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*;
- **Documento di Economia e Finanza Regionale 2023 (DEFR)** approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 968 del 13 giugno 2022: rappresenta il documento di riferimento per la programmazione delle Autonomie Locali, evidenzia tra i suoi obiettivi strategici la Trasformazione Digitale della Pubblica amministrazione potenziando le iniziative di formazione con particolare riguardo alla crescita delle competenze di dominio e digitali, anche attraverso il potenziamento e la diffusione del sistema federato di *E-Learning* della Regione Emilia-Romagna "SELF", che come impatto atteso sul sistema degli Enti locali, ha quello di razionalizzazione e qualificazione della spesa formativa;
- **Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 del Comune di Castel San Pietro Terme** approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 89/2023, che **contiene il Piano della Formazione del personale:** il Piano della formazione è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali e le RSU ed è stato sottoscritto in data 26/05/2023.

b) CORSI DI FORMAZIONE: DEFINIZIONE E TIPOLOGIE

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con

metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

- 1) interno – esterno
- 2) obbligatorio – non obbligatorio
- 3) con spesa – senza spesa
- 4) programmato – non programmato

1. Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: corsi interni e corsi esterni. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente, spesso realizzati con docenti interni, e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti vengono individuati tra il personale dell'Ente con comprovata esperienza e conoscenza della materia, mentre, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.
2. Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere **obbligatorie**, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e **non obbligatorie**, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.
3. Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia **con spesa**, cioè **a pagamento**, che vengono quindi **finanziate**, sia **senza spesa**, cioè **gratuite**, quindi a **costo zero** per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento. I corsi a costo zero, spesso, vedono la partecipazione di personale dell'ente in qualità di **docenti e formatori interni**, in un'ottica di valorizzazione del personale.
4. Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già **programmate** al momento dell'approvazione del Piano oppure **non programmate**, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

Al fine di garantire formazione e aggiornamento, il Comune di Castel San Pietro Terme programma e realizza interventi formativi anche attraverso la valorizzazione delle competenze del personale interno.

I formatori interni sono dipendenti dell'Ente in possesso di titoli, esperienze professionali, competenze tali da essere in grado di realizzare attività di docenza interna, di formazione, informazione e aggiornamento su normative e tematiche di particolare rilevanza per l'Ente. Sono dipendenti che vengono riconosciuti all'interno dell'Ente come esperti di materia e che hanno la comprovata capacità di diffondere conoscenza ai propri colleghi.

c) ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Se l'utilità del Piano formativo consiste anche nel cercare di migliorare la qualità dei servizi attraverso l'accrescimento delle competenze del personale dell'Ente, ai fini della sua redazione, e nell'ambito della semplificazione e trasparenza, l'art.6, lett. b) del decreto-legge 9/6/2021, n.80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n.113, prevede che le pubbliche amministrazioni definiscano gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Per la definizione delle iniziative formative dei prossimi anni - tenendo conto delle esigenze espresse e future e degli interventi già realizzati – l'Unità Operativa Organizzazione del Comune di Castel San Pietro Terme ha realizzato una ricognizione dei fabbisogni formativi, al fine di conoscere le priorità formative del personale e potere intervenire con una pianificazione mirata (ma al tempo stesso lasciando dei margini di manovra in corso d'opera) in grado di accompagnare la fase del cambiamento per il miglioramento della performance individuale e organizzativa dell'amministrazione.

Va inoltre segnalato che l'attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione rispetto al quale, dato il registrarsi aumento delle richieste formative, sia a progetto sia a catalogo, si dovrà valutare la possibilità di incremento delle risorse a esso dedicate.

d) MODALITA' E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo della Piattaforma Self-PA [Sistema di E-Learning Federato] per la pubblica amministrazione della Regione Emilia-Romagna.

Inoltre il Comune di Castel San Pietro Terme ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la PA" iscrivendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare un kit formativo con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, liquidazioni

della spesa ecc...). Il kit sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista;
- sarà portato a conclusione il percorso online.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.). La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

e) FLESSIBILITA' DEL PIANO

Il piano triennale della formazione ed i suoi piani annuali, pur avendo carattere programmatico, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, interna, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e, al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

a) FORMAZIONE DEL PERSONALE: ANALISI ANNO 2023

Formazione generale

a) Smart Working – Lavorare Smart

Il corso, fruito sulla Piattaforma SELF, ha avuto l'obiettivo di creare consapevolezza sul tema dello *Smart Working* e sviluppare leve operative efficaci per migliorare il lavoro in modalità agile. Oltre a questo corso, si è affiancato quello tenuto dalla Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Ente, ing. Irene Nolli, sempre in materia di lavoro agile. Il corso ha avuto una durata di 5 ore.

Hanno frequentato il corso i 10 dipendenti che svolgono giornate di *smart work*, come da accordi individuali.

b) Corso Excel Base:

Corso *in continuum* con quello iniziato nell'anno 2022, per implementare le competenze in materia. Il corso si è svolto in modalità *e-learning* con esercitazioni. Hanno frequentato il corso, della durata di 5 ore d'aula equivalenti, 17 dipendenti.

c) "Competenze digitali per la PA" – Piattaforma Syllabus

La piattaforma "Syllabus", realizzata dal Dipartimento della funzione pubblica, mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*. Il corso in oggetto verteva sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. E' stato messo a disposizione di tutti i dipendenti. In corso dell'anno è stato anche attivato il modulo sul nuovo codice dei contratti pubblici. 9 dipendenti hanno completato tutti gli 11 moduli del corso, per una fruizione media del corso di 7 ore d'aula equivalenti.¹⁷

d) VALORE PA

L'iniziativa, finanziata dall'INPS, prevede la copertura del costo della quota di partecipazione ai corsi rivolti ai dipendenti pubblici che hanno necessità di formazione in ordine a materie utili per lo sviluppo della Pubblica Amministrazione o di approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello) svolte con lezioni in presenza e di alta formazione (secondo livello). Il Comune di Castel San Pietro Terme ha aderito al programma, esprimendo i propri fabbisogni formativi rispetto ad "Aree tematiche" proposte dall'INPS, indicando il numero di persone che sarebbe opportuno formare nelle specifiche aree tematiche nel rispetto dei limiti massimi indicati dall'avviso. L'INPS ha poi pubblicato un avviso di ricerca e selezione di corsi di formazione rivolto alle Università, Fondazioni Universitarie o Consorzi corredato dal prospetto delle aree tematiche rispetto alle quali si intende finanziare i corsi. Una volta avuta l'offerta dei corsi, il Comune di Castel San Pietro Terme ha pubblicato un bando interno di candidature volontarie al progetto al quale hanno partecipato nove dipendenti. La commissione composta dalla Segretaria Comunale e dai due Dirigenti dell'Area Amministrativa e Area Tecnica ha selezionato quattro persone sulla base dei *Curriculum Vitae* presentati, delle motivazioni espresse e dell'attinenza dei corsi proposti all'ufficio di appartenenza del candidato.

I corsi a cui i dipendenti hanno partecipato sono:

a) Progetti e fondi europei per l'innovazione, lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica

Il corso è organizzato dall'Università degli studi di Padova ma ha sede a Bologna. Il corso ha avuto una durata di 40 ore, si è svolto in maniera frontale e le lezioni sono state: "Le fonti di finanziamento dell'Unione Europea per l'innovazione e lo sviluppo sostenibile", "I finanziamenti UE e il Project Cycle Management", "L'Agenda 2030 per uno sviluppo sostenibile e l'European Green Deal", "Scelte di politica ambientale: i vincoli e le opportunità", "Tecniche innovative di intervento sulle questioni

¹⁷ I minuti di frequenza del corso "Competenze digitali della PA" variano a seconda del livello ottenuto al test di ingresso (base, medio, avanzato)

ambientali” e “Dai finanziamenti europei alle politiche pubbliche. Come moltiplicare le azioni e i linguaggi dell’innovazione e dello sviluppo sostenibile”

b) Il PNRR e l’attuazione dei progetti. Il ruolo degli enti locali: attività, procedure, incarichi, responsabilità

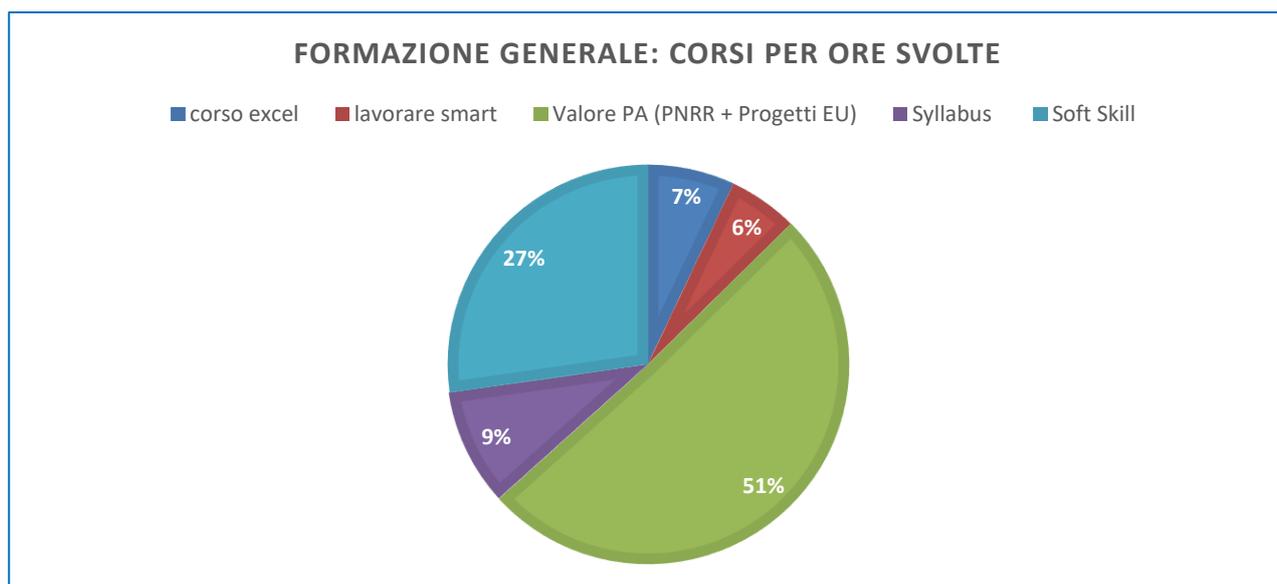
Il corso è organizzato dall’Università degli studi di Modena e Reggio Emilia per una durata di 50 ore e si è svolto in modalità telematica da maggio a luglio 2023. Gli argomenti trattati sono stati: “Il contesto di riferimento. Le fonti e gli atti”, “Missioni, programmi, bandi. Utilizzo del portale Italia Domani”, “Le misure speciali per gli appalti PNRR”, “Il RUP di un intervento finanziato con fondi PNRR Le procedure ordinarie sopra e sotto soglia”, “Project financing e PPP”, “Il ruolo del monitoraggio e della valutazione nel PNRR”, “Il ciclo contabile e finanziario del PNRR” e “Project management”;

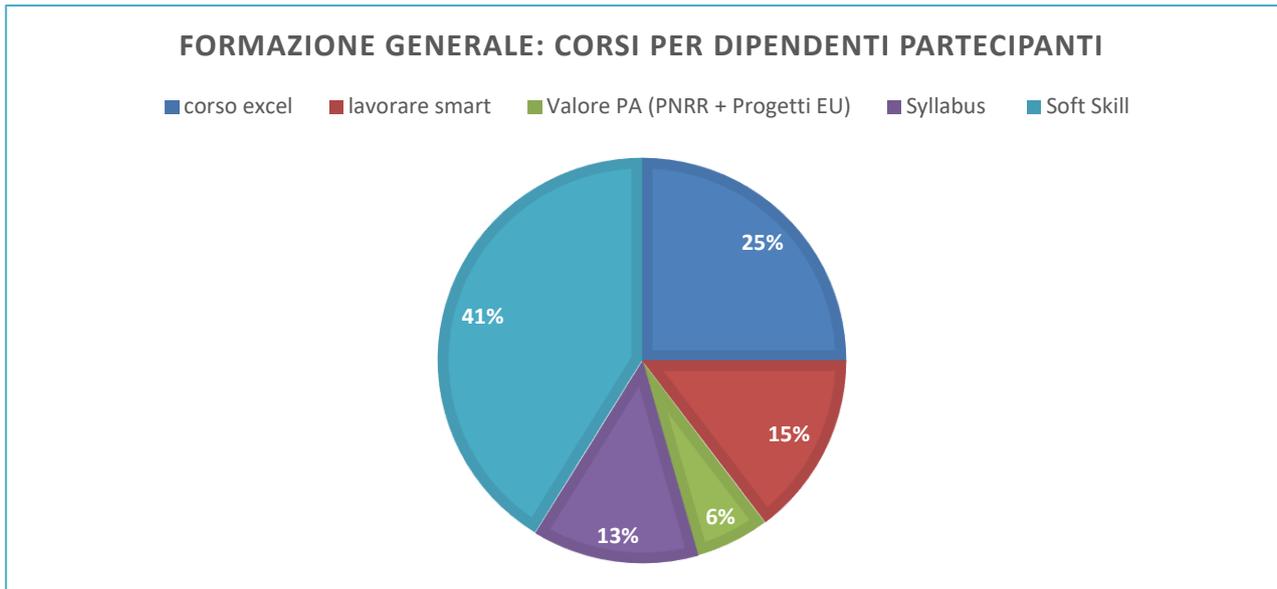
Nel 2023, l’Ente si è nuovamente candidato con i seguenti corsi:

- c) Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all’utenza – Qualità del servizio pubblico** (corso di secondo livello)
- d) Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e servizi finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche** (corso di secondo livello)

e) Corso soft skills – “Gestire la complessità delle relazioni. Vivere e lavorare in un contesto mutevole”

Per *Soft skills* intendiamo, sinteticamente, le abilità di carattere generale relative ai processi di pensiero e alle modalità di comportamento nei contesti sociali e di lavoro. È stato organizzato un corso sul tema tenuto dalla Dott.ssa Fabiana Boccola, *counselor*, valutatrice e consulente organizzativa. Il corso si è strutturato in due giornate di formazione *outdoor* della durata di 8 ore. E’ stato aperto un bando interno dando ai dipendenti la possibilità di candidarsi. Hanno partecipato al corso 28 dipendenti. In seguito si sono svolte altre 2 giornate di formazione *indoor* di potenziamento sul tema, rivolte ai dipendenti facenti parte del gruppo che volessero proseguire nella formazione. 11 dipendenti tra i 28 si sono candidati nuovamente.



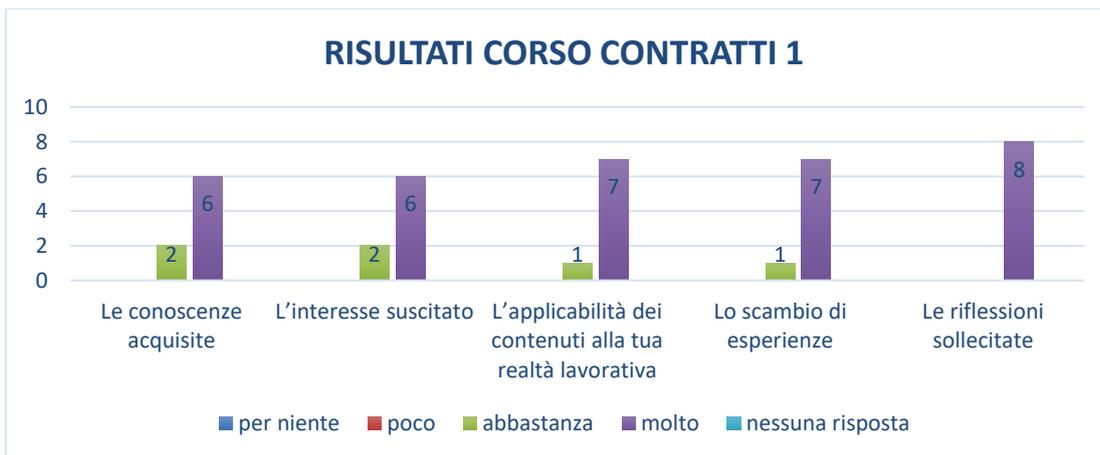


Formazione interna

a) Utilizzo pratico ed implementazione del modulo "contratti" su Sicraweb

Il corso è stato tenuto dai dipendenti del Servizio Contratti e affari legali e si è occupato di fornire ai dipendenti nozioni pratiche sul caricamento dei dati relativi ai contratti sul gestionale Sicraweb.

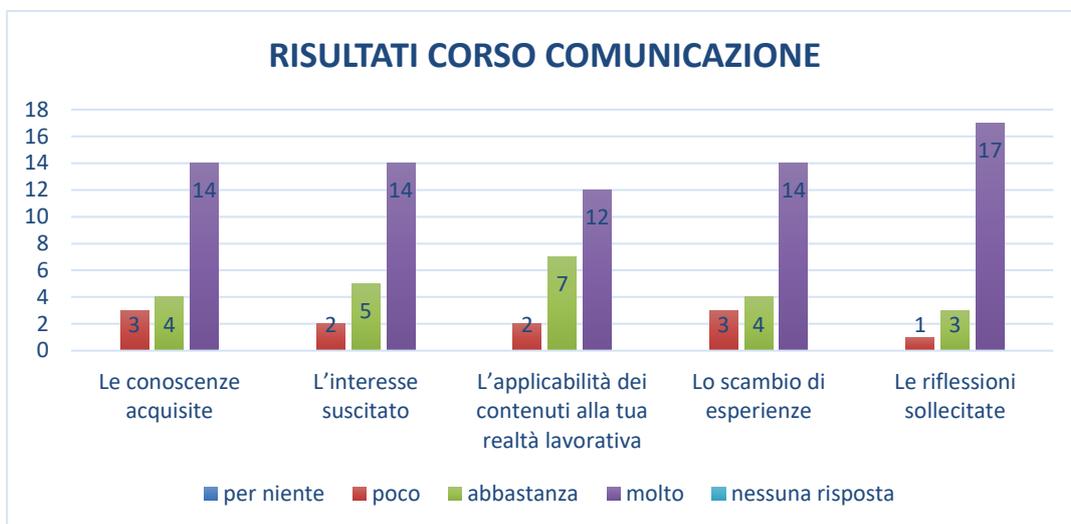
Formazione interna	dipendenti per corso	ore singolo corso
Contratti 1	25	2,5



b) Strumenti pratici per uniformare e rendere efficace la comunicazione sia interna sia esterna

Il corso, tenuto dall'U.O. Comunicazione e dall'U.O. Segreteria affari istituzionali, mirava a dare spunti ai colleghi su una comunicazione efficace, sia interna sia esterna, anche attraverso la messa a disposizione di materiali.

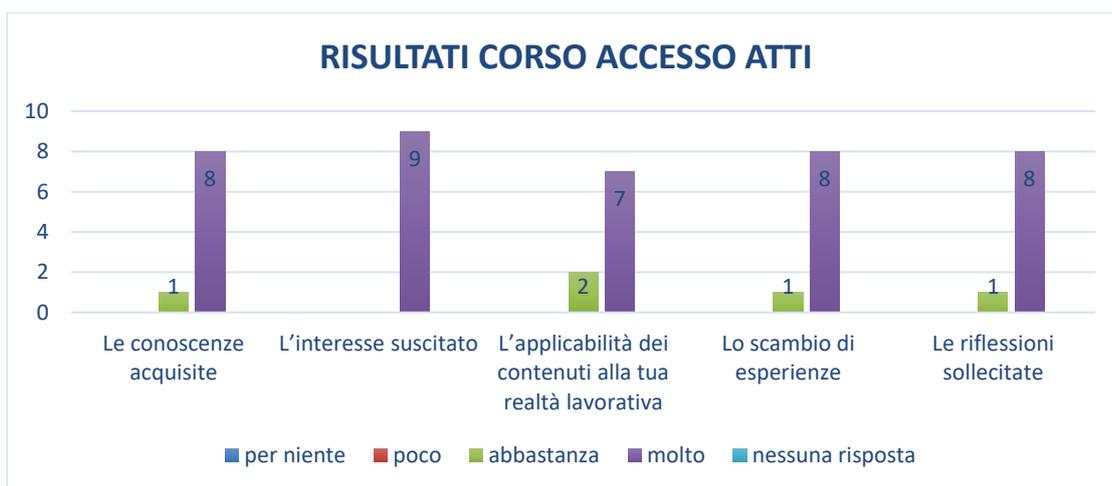
Formazione interna	dipendenti per corso	ore singolo corso
Comunicazione	22	3



c) L'accesso agli atti

Il corso è stato gestito dalla Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi ed ha ripercorso i diversi tipi di accesso agli atti, fornendo esempi pratici e mettendo a disposizione slide e materiali.

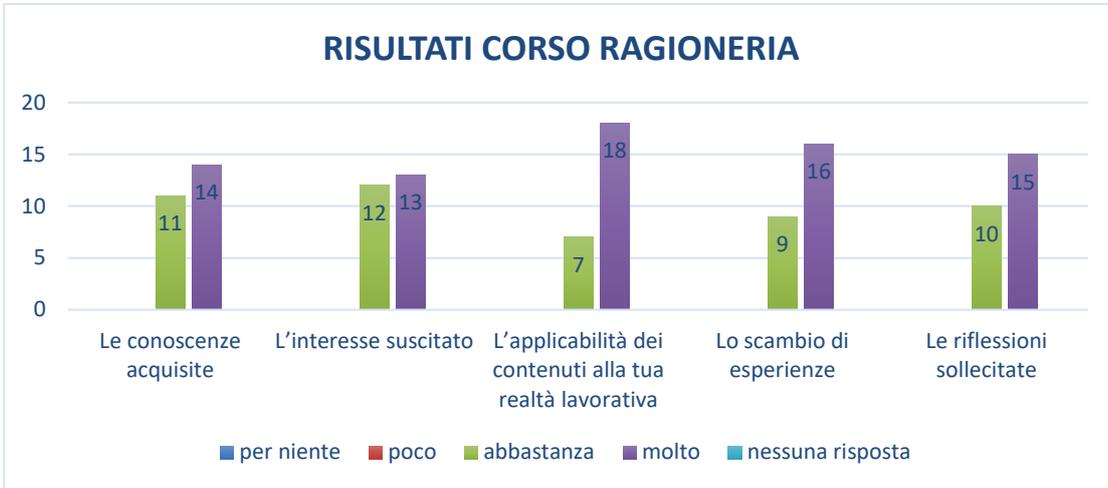
Formazione interna	dipendenti per corso	ore singolo corso
Accesso atti	10	2



d) Variazioni di bilancio e PEG, utilizzo del programma Datagraph per consultazione PEG, consultazione fatture

Il corso tenuto dalla Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione, ha illustrato gli adempimenti relativi al bilancio e al programma gestionale di contabilità, mettendo a disposizione materiale e guide.

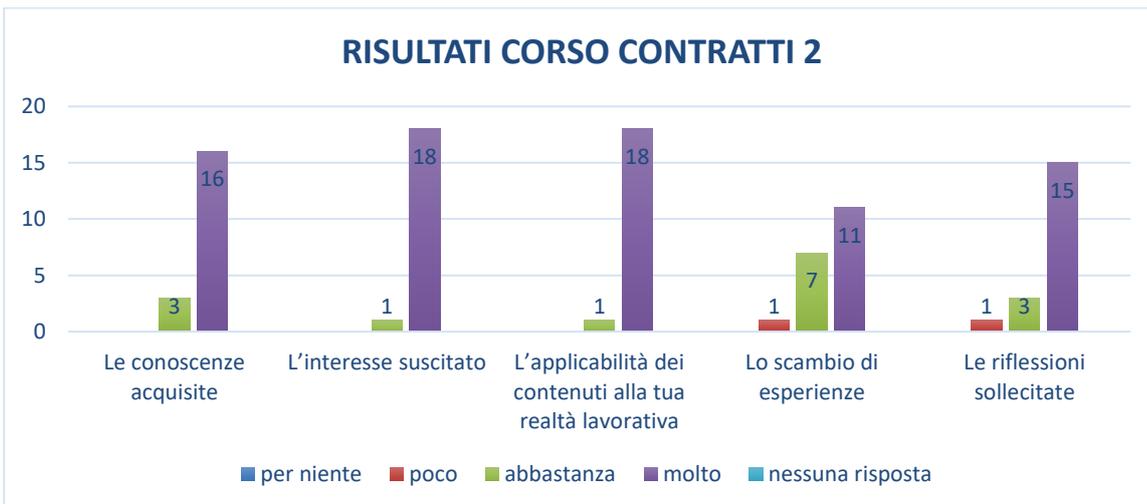
Formazione interna	dipendenti per corso	ore singolo corso
Ragioneria	24	3



e) disposizioni operative sul nuovo codice dei contratti

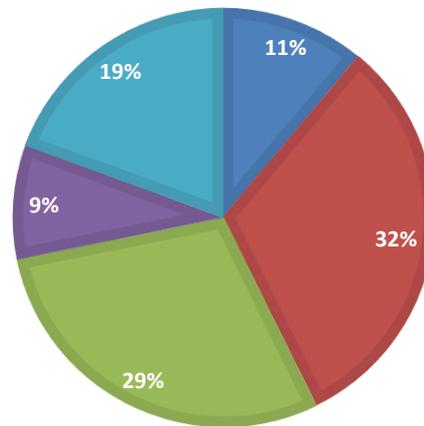
Il corso, gestito dalla responsabile del servizio Contratti, affari legali e patrimonio, ha illustrato brevemente i cambiamenti occorsi con l'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti e messo a disposizione schemi e fac simili utili ai colleghi.

Formazione interna	dipendenti per corso	ore singolo corso
Contratti 2	22	2



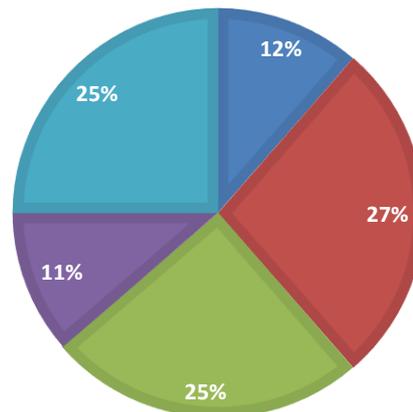
FORMAZIONE INTERNA: CORSI PER ORE SVOLTE

■ Contratti 1 ■ Ragioneria ■ Comunicazione ■ Accesso atti ■ Contratti 2



FORMAZIONE INTERNA: CORSI PER DIPENDENTI PARTECIPANTI

■ Contratti 1 ■ Ragioneria ■ Comunicazione ■ Accesso atti ■ Contratti 2



Formazione obbligatoria

- a) **Corso formativo art. 37 D.lgs 81/08 (rischio basso)** – Obbligatorio per tutti i dipendenti (svolto in modalità e-learning tramite la Piattaforma SELF per la durata di 8 ore)¹⁸
- b) **Addetti alle attività di pianificazione, controllo e apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgano in presenza di traffico veicolare** – ai sensi del Decreto del ministero del Lavoro del 22 gennaio 2019. Corso di 6 ore a cui hanno preso parte 6 operai.
- c) **Addetto alla conduzione di piattaforme di lavoro mobili** – Corso di 4 ore a cui hanno partecipato 3 operai
- d) **Corso di aggiornamento in materia di RSL** – aggiornamento periodico previsto dal D.Lgs n.81/80 con cadenza annuale con una durata di 8 ore annue per gli RLS di aziende con più di 50 dipendenti
- e) **Corso per addetti all'utilizzo del defibrillatore** – svolto da n. 15 dipendenti per la durata di 5 ore

¹⁸ Alcuni dipendenti stanno completando il corso in questi giorni

	ore totali	dipendenti
formazione obbligatoria	878	96

Formazione specifica

- Corsi specialistici per aggiornamento educatrici nido (obbligatorie 40 ore per anno educativo)
- Corsi ordine dei giornalisti per addetta stampa (obbligatorie 60 CFU in 3 anni)
- Corsi ANUSCA per formazione di ufficiali di anagrafe e stato civile
- Corso organizzato dalla Centrale Unica del NCI per il nuovo codice dei contratti pubblici
- Corso operatori UIT
- Corso sulla Riforma Cartabia per la Polizia Locale
- Corso nuovo CCNL, concorsi pubblici e Syllabus per U.O. Organizzazione
- Corso Nuova disciplina dei contratti pubblici
- Corso protocollazione e gestione documentale
- Corso (in corso di svolgimento) c/o Regione Emilia Romagna sulla Europrogettazione

NB. Si precisa che il conteggio orario della formazione specifica è sottostimato. Alcuni enti esterni presso cui si è svolta la formazione (es: NCI per il corso sui contratti) non hanno ancora provveduto ad inviare gli attestati di partecipazione e le ore svolte, alcuni corsi si sono svolti/ si svolgeranno in questi giorni. Il dato risulta quindi sottostimato.

	ore totali	dipendenti
formazione specifica	336,80	32

FORMAZIONE 2023

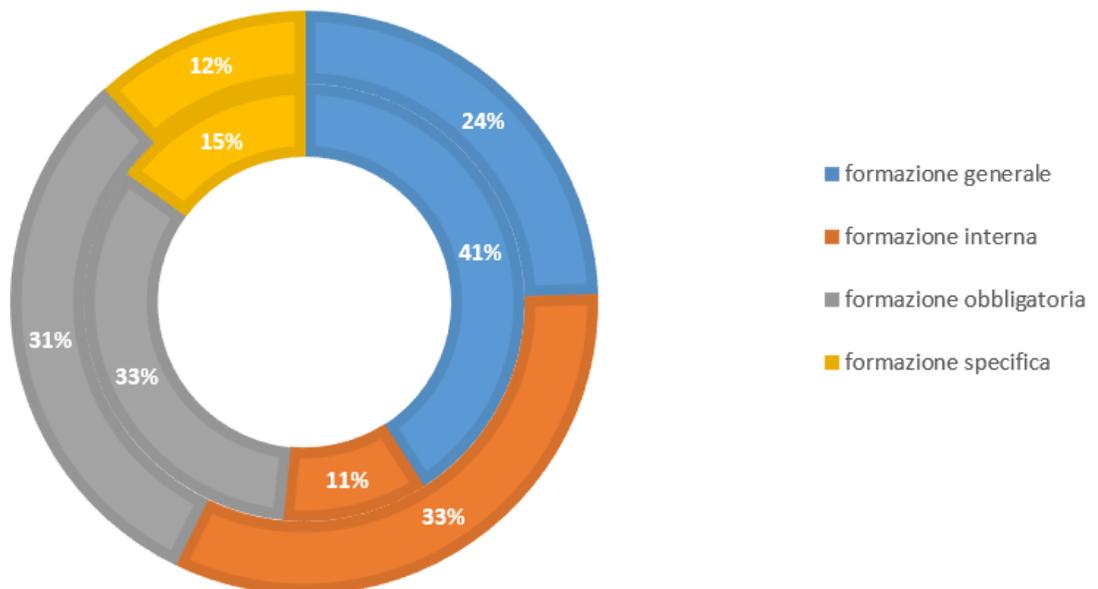


Figura 7 - L'anello interno rappresenta la percentuale di ore di formazione svolte nel 2023 per tipo di formazione. L'anello esterno rappresenta la percentuale di dipendenti partecipanti per tipo di formazione nel 2023.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024- 2026:

1.FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Formazione obbligatoria anno 2024			
nome corso	note	destinatari	modalità
aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008	aggiornamento	n. 1 dipendenti (RLS)	Webinar
Corso Preposti	aggiornamento	n. 21 dipendenti	Aula

Formazione obbligatoria anno 2025			
nome corso	note	destinatari	modalità
aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008	aggiornamento	n. 1 dipendenti (RLS)	Webinar
Corso defibrillatore	aggiornamento		aula
corso addetti segnaletica stradale	aggiornamento	n. 2 dipendenti (operai)	Aula
corso piattaforme di lavoro elevabili	aggiornamento	n. 1 dipendente (operaio)	Aula

Formazione obbligatoria anno 2026			
nome corso	note	destinatari	modalità
aggiornamento in materia di RLS ai sensi dell'art. 47 del D.LGS 81/2008	aggiornamento	n. 1 dipendenti (RLS)	Webinar

2.Formazione specifica:

Per questo tipo di formazione ogni anno si procede facendo una ricognizione delle necessità degli uffici interpellando i Responsabili dei Servizi. Per dare un ordine di priorità all'attivazione dei corsi, si definiscono poi alcuni criteri di selezione, tra cui l'aderenza agli Obiettivi di Sviluppo, le novità in termini legislativi e tenendo in considerazione quelli che non hanno effettuato questo tipo di formazione nell'anno precedente.

Siamo in fase di definizione del contratto con un ente di formazione on line che prevede dei pacchetti formativi, per 40 ore, che verranno distribuite ai servizi, sulla base di quanto sopra citato.

3.Formazione interna:

L'U.O. Organizzazione all'inizio di ogni nuovo anno, grazie alla collaborazione dei servizi, attua una ricognizione dei procedimenti interni meritevoli di approfondimento al fine di rilevare i bisogni formativi dei dipendenti e fornire loro una risposta in termine di attivazione di corsi di formazione interna.

Per l'anno 2024 si sta programmando il calendario della formazione interna sulla base della rilevazione svolta ad inizio anno e rivolta ai dipendenti, che ha dato questi temi come prioritari:

Formazione Interna anno 2024				
Argomento	Personale impiegato come docente	calendarizzazione	destinatari	modalità
Disposizioni operative relative al nuovo codice dei contratti	Servizio Contratti, affari legali e patrimonio	Entro giugno 2024	<i>Tutti i dipendenti</i>	aula
Variazione di bilancio, PEG etc	Servizio Bilancio e programmazione	Entro giugno 2024	Tutti i dipendenti	aula
Iter di delibere, determine, ordinanze etc	Servizio affari generali	Entro giugno 2024	Tutti i dipendenti	aula

4. Formazione generale

2024- 2026

- **Pacchetto formativo neo assunti** – l’obiettivo è quello di creare un pacchetto formativo da mettere a disposizione per il personale neo assunto. Al momento è stata creata una cartella condivisa nella quale si trovano: le guide all’uso di alcuni applicativi dell’ente come Sicraweb (protocollo/delibere/determine/ordinanze/gestione documentale/albo pretorio e amministrazione trasparente) e Datagraph (liquidazione fatture, consultazione PEG etc), Zimbra (posta elettronica, Teams, agende condivise etc), il Regolamento degli orari di lavoro, le slide esplicative e le FAQ Regolamento degli orari di lavoro (a cura dell’Ufficio Personale Associato del NCI) e le slide e materiali delle formazioni VALORE PA (progettazione Europea e PNRR) e delle formazioni interne svolte nel 2023.

Vorremmo, nel 2024, condividere il materiale non solo attraverso il disco di rete (stiamo valutando il modo più efficace per farlo con i servizi informatici ed i fornitori del sito web), strutturare un vero e proprio percorso di “*Onboarding*” per i neo assunti ed iniziare con la registrazione video dei corsi di formazione interna.

- **Soft skills** – secondo la disponibilità delle risorse, progettiamo la continuazione di un percorso di potenziamento delle *soft skills* (la formatrice ha un contratto di 4 anni con Accordo Quadro) attraverso un corso rivolto alle P.O. ed uno sportello per consulenze individuali ai dipendenti.
- **Valore PA** – abbiamo raddoppiato i dipendenti iscritti passando da 4 ad 8. I corsi del 2024 saranno: “Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all’utenza – Qualità del servizio pubblico” (corso di secondo livello) e “Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e servizi finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche” (corso di secondo livello)
- **Syllabus e Piattaforma SELF** – queste due piattaforme, rispettivamente a cura del Dipartimento della funzione pubblica e della Regione Emilia Romagna, sono i principali strumenti di formazione *e-learning*. Il catalogo formativo viene aggiornato di frequente: gli ultimi corsi inseriti riguardano la stesura del PIAO, le *soft skills*, la pratica della lingua inglese per i meeting e le presentazioni, tra gli altri.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

1) MONITORAGGIO

a) MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene in coerenza con quanto stabilito dal decreto legislativo n. 150/2009 agli articoli 6 e 10 comma 1.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” viene svolto secondo le indicazioni dell’ANAC. Si rimanda alla sezione 2 per l’analisi puntuale.

b) MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per favorire il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti esterni ed interni al processo di misurazione della performance organizzativa, l’amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione e sviluppa forme di partecipazione. Ogni Unità Operativa, in funzione dell’oggetto della misurazione e degli *stakeholders* coinvolti, individua gli strumenti di coinvolgimento più appropriati.

- **Monitoraggio sottosezione Piano Organizzativo del Lavoro Agile:**

Durante le giornate di lavoro agile, i dipendenti producono un report della loro attività che viene validato dai Responsabili ed inviato mensilmente all’U.O. Organizzazione.

La percezione qualitativa del lavoro agile viene indagata attraverso un questionario due volte all’anno e si interrogano sia i dipendenti sia i responsabili rispetto alla percezione dell’attività svolta e al miglioramento o peggioramento delle condizioni lavorative, dei servizi resi all’utenza, della conciliazione vita – lavoro.

- **Monitoraggio sottosezione “Piano della Formazione del personale”:**

A livello quantitativo vengono indagati annualmente: il numero dei corsi svolti, l’inclusività dell’offerta formativa proposta (sia per genere, sia per Area, sia per inquadramento contrattuale, sia pro capite per verificare le ore di formazione annue effettivamente svolte da ciascuno).

A livello qualitativo si monitora il gradimento percepito dei corsi proposti (specialmente per quanto riguarda la formazione interna) e viene fatta una ricognizione dei bisogni formativi su base annuale.