



Comune di Calvignasco
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2024-2026

Sommario

PREMESSE.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	5
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE.....	5
2.2.1 – Obiettivi di performance.....	5
2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006	8
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	12
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
3.1.1 Organigramma	13
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.....	14
3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	14
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	15
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	19
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023	19
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	19
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane.....	25
3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	27
3.3.5 Strategia di copertura del fabbisogno	27
3.3.4- Formazione del personale	27
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	31
ALLEGATI PTPCT	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO - A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO - Individuazione delle principali misure raggruppate per aree di rischio	Errore. Il segnalibro non è definito.

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance (PP), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO **con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ora che è entrato a regime, **il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno**, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

L'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Il Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.303 del 30/12/2023 ha differito al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, di conseguenza ha spostato il termine ultimo per l'adozione del PIAO al 15 aprile 2024.

Il Comune di BESATE ha approvato il Bilancio di previsione relativo al triennio 2024/2026 con deliberazione di C.C. n. 35 del 19/12/2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Calvignasco (MI)**

Indirizzo: Via Fiume n 5 – 20080 Calvignasco (MI)

Codice fiscale: 80105450151

Partita IVA: 09034470154

Sindaco: Giuseppe GANDINI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.202

Telefono: 02-90849054

Sito internet: www.comune.calvignasco.mi.it

E-mail: info@comune.calvignasco.mi.it

PEC: segreteria.calvignasco@pec.it

INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO
AGID

www.indicepa.gov.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall' Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2024/2026 adottato con delibera di Consiglio n. 35 del 19/12/2023 per le specifiche di dettaglio.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

2.2.1 – Obiettivi di performance

Obiettivi organizzativi: Raggiungimento target tempi medi di pagamento.

Obiettivi organizzativi che coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente: La partecipazione ai Corsi di formazione obbligatoria quali trasparenza e anticorruzione, Syllabus e Privacy.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA FINANZA E TRIBUTI

N.	Obiettivo	stakeholders	Indicatore	Risultato atteso	peso	Dipendenti coinvolti
1	Regolamento sistema di misurazione e valutazione delle Performance	Amministrazione comunale/ dipendenti	Stesura nuovo regolamento del sistema di misurazione e valutazione delle Performance	Consegna Regolamento	250	MOLLASCHI (100%)
2	Sistema unico di contabilità economico Patrimoniale (Nuova contabilità ACCRUAL)	Amministrazione comunale	Iscrizione al nuovo portale Accrual, verifica dei corsi di formazione da fare	Partecipazione ai corsi di formazione da effettuare	200	MOLLASCHI (100%)

			entro il 2024, sostenimento test finale per il rilascio degli attestati.	secondo il calendario fissato dal Portale.		
3	Spese condominiali case comunali anni 2022 e 2023. Calcolo ed invio lettere ai condomini	Amministrazione comunale/utenti	Ricognizione delle spese condominiali arretrate che devono pagare i condomini. Invio lettere con il dovuto per ogni persona e verifica dei pagamenti.	Consegna lettere con il totale dovuto da ogni condomino	50	MOLLASCHI (10%) VIGEVANI (90%)
4	Creazione fascicoli personali digitali dei dipendenti dell'Ente	dipendenti	Scansione di ogni documento presente nel fascicolo personale di ogni dipendente dell'Ente e creazione fascicolo personale digitale	Fascicolo personale digitale creato con tutti i documenti all'interno	100	MOLLASCHI (10%) VIGEVANI (90%)
				TOTALE	600	

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA, VIGILANZA E AFFARI GENERALI

N.	Obiettivo	stakeholders	Indicatore	Risultato atteso	peso	Dipendenti coinvolti
1	Case Comunali- Affidamento della gestione delle case comunali ad Amministratore Condominio/Società.	utenti, Amministrazione Comunale	Incarico Amministratore/ Società	Affidamento della gestione degli appartamenti locati comprensiva della stipula/rinnovo dei contratti di affitto	150	CODEGONI (100%)
2	Elettorale- Dematerializzazione liste elettorali	cittadini, Amministrazione Comunale	Dematerializzazione liste elettorali	Eliminazione delle liste elettorali cartacee sostituendole con quelle in formato elettronico secondo le disposizioni del Ministero.	100	CODEGONI (10%) VOLPE (90%)
3	Predisposizione invio avvisi su APP IO mediante programma Halley per cittadini.	Predisposizione avvisi APP IO	Cittadini, Amministrazione Comunale	In caso di validazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale, Invio di avvisi alla cittadinanza tramite la 'APP IO relativi ad anagrafe,	50	CODEGONI (50%) VOLPE (50%)

				elettorale e stato civile		
4	Fondazione per Leggere. Attuazione del Punto Libro istituito presso il Municipio.	Assistenza all'utenza nella richiesta e restituzione-consegna dei libri	Utenti, Amministrazione Comunale	Funzionamento del servizio	100	CODEGONI (10%) PERRONE (90%)
5	Predisposizione invio avvisi su APP IO mediante programma Halley per cittadini.	Predisposizione avvisi APP IO	cittadini, Amministrazione Comunale	In caso di validazione da parte del Dipartimento per la trasformazione e digitale, Invio di avvisi alla cittadinanza tramite la 'APP IO relativi a mensa, scuola primaria e dell'infanzia	50	CODEGONI (50%) PERRONE (50%)
6	Progetti Pa digitale PNRR. Gestione delle varie fasi. Ulteriore candidatura a nuova misura riguardante APP IO.	Avanzamento dei progetti digitalizzazione PNRR secondo le tempistiche impartite da PADIGITALE.	Amministrazione Comunale	Ottenimento validazione dei progetti digitalizzazione e da parte Del Dipartimento per la trasformazione e digitale	150	CODEGONI (100%)
				TOTALE	600	

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA URBANISTICO, AMBIENTALE E TERRITORIALE

N.	Obiettivo	stakeholders	Indicatore	Risultato atteso	peso	Dipendenti coinvolti
1	LAVORI DI AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE - AVVIO PROCEDURA DI APPALTO DEI LAVORI	AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Individuazione degli interventi prioritari da realizzare in base alle esigenze dell'Amministrazione ed alle previsioni del PRG cimiteriale vigente. Approvazione del PFTE finalizzata alla programmazione dell'opera pubblica ed ottenimento	avvio procedura per appalto dei lavori	200	LODIGIANI (100%)

			parere ATS e ARPA. Attività			
2	RINNOVO AUTORIZZAZIONE PROVINCIALE PER LA RESA IN FALDA DI ACQUE AD USO GEOTERMICO (SCUOLA)	AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Richiesta di rinnovo dell'autorizzazione (in scadenza) per la resa in falda delle acque ad uso geotermico dell'impianto a servizio del plesso scolastico. La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata tramite portale apposito della città metropolitana di Milano e, dopo aver ottenuto le analisi chimiche delle acque (prelievo e resa) da documentare.	ottenimento autorizzazione dei rinnovo da parte della città metropolitana di Milano	150	LODIGIANI (40%) PENSA (60%)
3	CONCESSIONE DELLE STRUTTURE SPORTIVE COMUNALI DI VIA ALDO MORO	AMMINISTRAZIONE COMUNALE/ CITTADINI	Predisposizione dei documenti amministrativi finalizzati alla procedura di gara per la concessione delle strutture sportive comunali. Proposta del nuovo schema convenzionale al Consiglio Comunale per approvazione. Se approvato, pubblicazione degli atti di gara.	pubblicazione atti di gara	250	LODIGIANI (100%)
				TOTALE	600	

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di CALVIGNASCO, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare

la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive (PAP) si come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2024

Area di inquadramento	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI ED EQ	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno				1		1	2	1
Totali a tempo parziale					1	1		
TOTALE				1	1	2	2	1

OBIETTIVI

Obiettivo 1 FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, secondo cui si rende necessario promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge 168/2023 e proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti nonché rimuovere ogni forma di discriminazione e contrastare la violenza contro le donne.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2 ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che

permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Le percentuali di posti a part-time disponibili sono disciplinate dai vigenti CCNL.

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

Azione positiva 1: Sperimentare, ove possibile, nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere, ove possibile, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Responsabili di Area – Ufficio Segreteria.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 3 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4 INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, un ruolo chiave è svolto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG), ove istituito, che può porsi come antenna, sensore e possibile destinatario delle segnalazioni rese dalle lavoratrici interessate. Il CUG che deve essere in grado di operare non in modo

isolato ma in stretta sinergia con altri soggetti (il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, la/il consigliera/e di parità, il Nucleo di valutazione e il RSPP).

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

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

Obiettivo 5 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Finalità strategica: Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune deve garantire l'imparzialità nella selezione dell'uno o dell'altro sesso.

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione positiva 2: Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

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

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è oggetto di aggiornamento alla luce delle risultanze del monitoraggio fatto in occasione della predisposizione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L'aggiornamento è necessario non per intervenute modifiche strutturali o per il verificarsi di eventi corruttivi, bensì in forza dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/23) che ha avuto un impatto significativo anche sulla materia della trasparenza come indicato nel PNA 2023 approvato con delibera Anac n.605 del 19 dicembre 2023).

Concluso il processo di aggiornamento, la presente sezione, prima dell'approvazione, sarà pubblicata sul sito dell'Ente al fine di raccogliere eventuali osservazioni e/o proposte.

Nelle more dell'aggiornamento del PTPCT i dipendenti del Comune di Calvignasco applicheranno le misure generali e specifiche confermate per l'anno 2023 ed allegate al PIAO.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

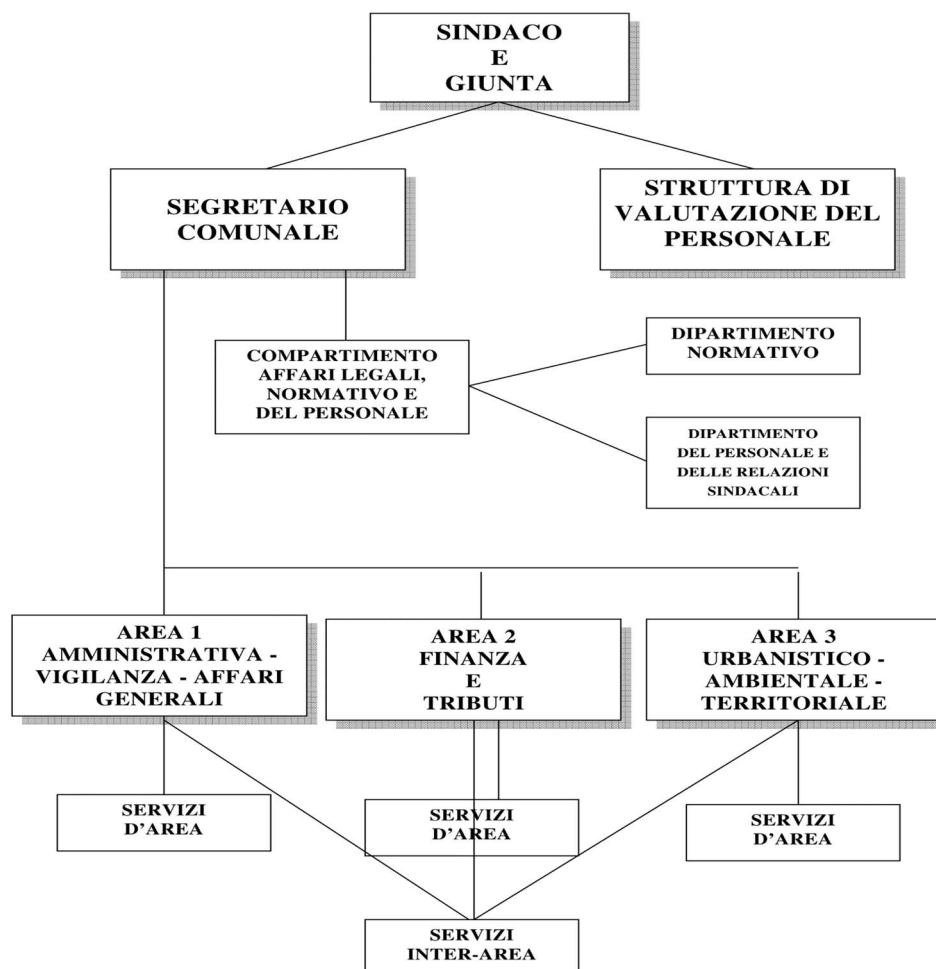
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di EQ);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Organigramma

L'attuale organigramma dell'ente, approvata con deliberazione di G.C. n 22 del 20/03/2019 è così articolata:



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Il Regolamento sull’attribuzione degli incarichi di EQ vigente (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 38 del 19/6/2023) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

Nel 2024 sono stati assegnati n. 3 incarichi di EQ.

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

AREA	N° DIPENDENTI
AREA AMMINISTRATIVA VIGILANZA AFFARI GENERALI	3
AREA FINANZE E TRIBUTI	2
AREA URBANISTICO TERRITORIALE AMBIENTALE	2

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (esempio lavoro agile) secondo le più aggiornate Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica nonché in coerenza con i contratti.

In particolare, la sezione contiene:

- Le condizionalità ed i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è un documento con valenza programmatica di respiro triennale con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Obiettivi del POLA del Comune di Calvignasco relativo al triennio sono:

- A. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti (così come previsto dall'articolo 14 della legge 124/2015) possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel PIAO - Sottosezione Performance - possono essere svolte in *smart working*, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo *smart working* per i dipendenti ad essi assegnati.

Ai fini delle azioni di dettaglio si procede, ora, ad analizzare i cinque obiettivi sopra identificati riferiti al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) del triennio del Comune di Calvignasco.

MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

I principi che guidano il lavoro agile del Comune di Calvignasco sono già stati identificati nel "Regolamento per l'adozione del lavoro agile", approvato con delibera di giunta comunale n 30 del 24/06/2022 e con delibera di giunta comunale n 67 del 23/12/2022.

Ciascun Responsabile di Area mappa i processi/attività smartabili/smarterabili parzialmente/non smartabili, riportandole negli obiettivi relativi all'attività ordinaria del PIAO "Sottosezione performance".

La mappatura è effettuata attraverso un esame dei seguenti fattori di smartizzabilità:

	FATTORE DESCRIZIONE
1	Il processo/attività non richiede la presenza in modo continuativo
2	Il processo/attività è gestibile a distanza con strumenti/tecnologie messe a disposizione
3	Le attività non richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)
4	I dipendenti possiedono le competenze digitali necessarie a gestire processi/attività
5	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità
6	Il processo /attività non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili, inteso anche come coordinamento/supervisione
7	Il risultato del processo/attività è valutabile in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
8	Il personale è autonomo nell'organizzazione e gestione di processo/attività

Il processo/attività è codificabile:

	n. fattori
smartabile	> di 7
parzialmente smartabile	da 2 e a 6
non smartabili	< di 2

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o in *smart working*, sono oggetto di valutazione ai sensi del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Con particolare riferimento al lavoro agile, il PIAO - Sottosezione Performance - di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità, i quali riportino l'indicazione della possibilità di raggiungimento effettuando o meno attività lavorativa agile
- ogni obiettivo possa prevedere indicatori diversi se le attività vengono svolte in lavoro agile;
- ogni obiettivo abbia l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Per alcune attività svolte in lavoro agile l'amministrazione potrà altresì individuare quale rendicontazione di specifici obiettivi una *customer satisfaction* realizzata sui cittadini.

In tale ottica gli aspetti che saranno presidiati per il monitoraggio delle politiche di lavoro agile nell'ente consisteranno nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Il lavoro agile deve essere inteso non quale obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, poiché interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Sarà infine data particolare attenzione allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della

struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. A tale scopo saranno monitorati:

1. la **salute organizzativa** dell'ente mediante una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;
2. la **salute professionale** dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la **salute digitale** dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.
4. la **salute economico-finanziaria** tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

INDICATORI SALUTE ORGANIZZATIVA			
INDICATORI	2024	2025	2026
Presenza di un help desk informatico di supporto al lavoro agile	SI	SI	SI
INDICATORI SALUTE PROFESSIONALE			
INDICATORI	2024	2025	2026
Competenze digitali % di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie a disposizione	60%	60%	70%
INDICATORI SALUTE DIGITALE			
INDICATORI	2024	2025	2026
% Applicativi/banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
INDICATORI SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA			
INDICATORI	2024	2025	2026
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile/Investimenti totali in hardware e infrastrutture digitali	10%	15%	20%

INDICATORI STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

INDICATORI	2024	2025	2026
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti/totale dipendenti in lavoro agile	100%	100%	100%

INDICATORI DI IMPATTO DEL LAVORO AGILE

INDICATORI	2024	2025	2026
per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro e Work-life balance	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO
per i lavoratori: aumento spese per utenze	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO
per l'ente: miglioramento della salute professionale, organizzativa, di clima, economico finanziaria e digitale	POSITIVO	POSITIVO	POSITIVO

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	0	1	1	3
A tempo parziale	0	0	2	0
TOTALE	0	1	3	3

Così suddivisi:

Area degli Operatori

n. 0

Area degli Operatori Esperti

n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo

Area degli Istruttori

n. 3 con profilo di Istruttori amministrativi

Area dei Funzionari ed EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Contabile

Alla data odierna la consistenza del personale è identica a quella sopra censita.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l. 30 aprile 2019 n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

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

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

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

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

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

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

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

Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di Calvignasco, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022, giusta deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 28/04/2023) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2024: **euro 346.593,51**;
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2021: **euro 1.162.196,08**.
- Rapporto in percentuale: **29,82%**

Pertanto, salvo diverso esito che si registrerà in sede di approvazione di Rendiconto 2023, in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di Calvignasco è ente definito "tra le due soglie", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 29,82%) superiore alla soglia del 28,60% prevista per i Comuni rientranti nella fascia D del D.M. 17 marzo 2020 e inferiore alla soglia della Tabella 3 (32,60%).

TABELLA 1.1 – Calcolo Soglia anno 2024

ANNO	2024	
POPOLAZIONE al 31/12/2021	1.214	
CLASSE	B	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato , per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE	€ 346.593,51	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.162.196,08	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	29,82%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 0,00	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNUI (2020-2024)	35,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 80.589,33	
RESTI ASSUNZIONALI	0	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 0,00	

RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>
--------------------------------------	----	--

La condizione di cui sopra, salvo diversa variazione degli strumenti di programmazione finanziaria, permane anche negli anni 2025 e 2026

TABELLA 1.2 – Calcolo Soglia anno 2025

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2021	1.214	
CLASSE	B	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE	€ 313.405,54	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.140.910,85	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	27,47%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 12.894,96	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i>
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNUI (2020-2024)	%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 0	
RESTI ASSUNZIONALI	0	<i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i>
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 0,00	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

TABELLA 1.2 – Calcolo Soglia anno 2026

ANNO	2026	
POPOLAZIONE al 31/12/2021	1.214	
CLASSE	B	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato , per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE	€ 313.405,54	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.140.910,85	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	27,47%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 12.894,96	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNUI (2020-2024)	%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 0	
RESTI ASSUNZIONALI	0	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 0,00	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

	Media 2011/2013	2023
Spesa intervento 01	266.553,40	341.593,51
Spesa incluse nell'intervento 03	3.393,66	
IRAP	18.547,17	25.570,00
Altre spese di personale incluse (CONVENZIONE PL)	317,02	5.000,00
Altre spese di personale escluse	317,02	107.155,17
TOTALE SPESE DI PERSONALE	288.494,23	272.346,04

Contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 ha fissato il limite per il ricorso al lavoro flessibile.

Il limite della spesa di cui sopra previsto per questo Comune per lavoro flessibile è pari a **€ 17.419,89** (al netto degli oneri riflessi e IRAP).

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la “situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;
- «eccedenza», ovvero la “situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale”;
- «esuberato» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Calvignasco non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);

- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n 3 del 23/01/2023, come modificato con deliberazione di G.C. n. 36 del 12/5/2023, è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di Calvignasco meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) relativo al triennio 2023/2025;
- il Comune di Calvignasco con il presente Piano, prende atto che non sono presenti per l'anno 2024 dipendenti in soprannumero o in eccedenza;
- il Comune di Calvignasco come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo.

Poiché il Comune di Calvignasco ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Il piano delle assunzioni

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Come si rileva dalla Tabella 1 (**Calcolo Soglia 2024**) l'ente si colloca tra le due fasce.

Pertanto, questo Ente, nel triennio in considerazione può procedere a definire la propria programmazione continuando a rispettare l'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 e smi, senza però assumere personale aggiuntivo ai sensi dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019.

Il quadro generale che si evince dalle Tabelle 1.1 e 1.2 consentono per il triennio in esame di procedere ad eventuali nuove assunzioni solo in sostituzione di **personale che cessa in corso d'anno**, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Al momento non sono in programma cessazioni di personale a tempo indeterminato nel triennio 2024-2026.

Pertanto NESSUNA nuova assunzione a tempo indeterminato è prevista per il medesimo triennio, ne tanto meno sarà possibile aumentare le ore contrattuali previste per l'attuale personale in part time.

Tale piano appare compatibile con il limite di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 (vedi TABELLA 5) e smi e con il Bilancio di previsione 2023, 2024 e 2025.

ASSUNZIONI CON FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Per il momento, si stabilisce di **non prevedere assunzioni con forme flessibili di lavoro.**

TABELLA 5 – Rispetto limite di spesa

	Media 2011/2013	2024	2025	2026
Spesa intervento 01	266.553,40	308.405,54	308.405,54	308.405,54
Spesa incluse nell'intervento 03	3.393,66			
IRAP	18.547,17	26.150,00	26.150,00	26.150,00
Altre spese di personale incluse (CONVENZIONE PL)	317,02	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Altre spese di personale escluse	317,02	96.322,20	96.322,20	96.322,20
TOTALE SPESE DI PERSONALE	288.494,23	243.233,34	243.233,34	243.233,34

La dotazione organica

L'articolo 6 del citato D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Di seguito si rappresenta la dotazione organica dell'ente nel triennio in considerazione:

Area	unità	Costo anno 2024	Costo anno 2025	Costo anno 2026
Funzionari ed EQ	3	69.815,25	69.815,25	69.815,25
Istruttori	3	42.889,90	42.889,90	42.889,90
Operatori esperti	1	19.099,07	19.099,07	19.099,07
Operatori	0	0,00	0,00	0,00
TOTALE	7	131.804,22	131.804,22	131.804,22

N.B: il costo è calcolato tenuto conto solo del tabellare come da Tabella G del CCNL del 16/11/2022 (compreso rateo di tredicesima) e indennità di comparto a carico del Bilancio, senza considerare gli oneri a carico ente.

3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell'Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

3.3.5 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Come evidenziato in premesse nel triennio 2024/2026 NON sono previste assunzioni di personale né a tempo indeterminato né con forme flessibili di lavoro.

L'eventuale sostituzione del personale che cesserà in corso d'anno (e non programmata nel presente piano) verrà sostituito (purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva) secondo le ordinarie modalità di reclutamento (mobilità volontaria, a seguire mobilità obbligatoria, e scorrimento di proprie vigenti graduatorie concorsuali, concorso pubblico per soli esami).

3.3.4- Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Contesto e obiettivi generali

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione

La formazione inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento è oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Calvignasco con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*) e con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (*“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di *ValorePA*, *FormezPA*, ANCI e l'utilizzo della piattaforma "*Syllabus*" con specifico riguardo alle competenze digitali.

Per il triennio 2024-2026, la spesa annua prevista in bilancio è di € 4.000,00 (elevabile sino alla misura prevista dall'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022), oltre ad eventuali risorse previste da specifiche disposizioni di legge.

Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. **Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
2. **Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. **Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. **Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

In particolare verranno presi in considerazione i seguenti indicatori di *output*/di realizzazione:

Indicatori	2024	2025	2026
% dipendenti che ha svolto formazione/totale dipendenti	50%	52%	53%
% corsi svolti in presenza/totale corsi	5%	5%	7%
% corsi svolti a distanza/totale corsi	95%	95%	93%

N.B. si tiene conto anche della formazione obbligatoria

Gli indicatori di *outcome*/impatto quali la misurazione del gap tra il livello di conoscenze/competenze prima e dopo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze individuale e di gruppo (Ufficio-settore), verranno misurate ed accertate mediante la piattaforma “Syllabus”. Relativamente alle **tematiche della transizione digitale**, da realizzarsi mediante l'utilizzo della piattaforma “Syllabus”, così come indicato nel D.M. del 23/3/2023, si esplicitano questi ulteriori obiettivi:

ANNO	CONTINGENTE*
Fase iniziale (entro il 31/3/2024)	30%
Fase intermedia (entro il 31/12/2024)	Ulteriore 25%
Fase avanzata (entro il 31/12/2025)	Ulteriore 20%

N.B: percentuale di dipendenti che migliorano di almeno un livello almeno 8 delle 11 competenze relative alla transizione Digitale

Aree di formazione per il triennio

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

AREA	TEMATICA
INFORMATICA	✓ Corsi su altri programmi informatici e applicativi in uso o di nuova introduzione nell'Ente;
TRANSIZIONE DIGITALE	✓ Dati, informazioni e documenti informatici; ✓ Comunicazione e condivisione; ✓ Sicurezza; ✓ Servizi ON-LINE; ✓ Trasformazione Digitale;
AMMINISTRATIVA	✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; ✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
CONTABILE	✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Bilancio;

	✓ Controllo di Gestione; ✓ Peg/Piano Performance.
SPECIALISTICA SETTORIALE	✓ Nuove normative specifiche o aggiornamento dei singoli Settori nonché formazione continua per i dipendenti iscritti ad ordini o albi professionali (art. 103 del CCNL del 16/11/2022).
SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE	✓ Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi ✓ Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; ✓ Supporto e formazione per formatori interni
RICOLLOCAZIONE PERSONALE	✓ Formazione personale neo-assunto o da riqualificare ✓ Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna
PREVENZIONE E PROTEZIONE	✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i>.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

