

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Nella presente sezione

- viene illustrata la struttura organizzativa
- inseriti gli obiettivi in materia di lavoro a distanza (comprendente il lavoro agile e il lavoro da remoto) in relazione a quanto previsto nel Piano organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 approvato dall'ente e che confluisce nella presente sezione del PIAO
- gli obiettivi sulla parità di genere (per omogeneità di contenuti a livello di Unione delle Colline Matildiche di cui l'ente fa parte evitando di proporli come piano a se stante delle azioni positive)
- il piano della formazione dello stesso
- la programmazione dei fabbisogni

### 3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, **l'attuale struttura organizzativa** del Comune di Vezzano sul Crostolo è di tipo gerarchico - funzionale:

- al vertice della struttura si trova il **Segretario Generale**, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi, politici e tecnici. Al Segretario generale, inoltre, è assegnata la responsabilità di alcuni processi quali: redazione PIAO, programmazione dei fabbisogni di personale, formazione del personale, contrattazione quale presidente della delegazione trattante
- è basata su un livello decisionale i Responsabili di area. Allo stato attuale, si contano **n. 3 titolari di posizione organizzativa**;
- i servizi sono distinti in servizi di line (orientati all'erogazione di servizi finali) e servizi di staff (per garantire le condizioni migliori per lo svolgimento delle funzioni di line);
- prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso il lavoro per progetti e la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali;
- al fine di migliorare il coordinamento tra i responsabili di Area e l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici è previsto il **Comitato dei responsabili di area** coordinato dal Segretario generale;

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in **tre aree di posizione organizzativa**:

- Area Affari Generali;
- Area Risorse Finanziarie;
- Area Territorio e Ambiente;

Il numero complessivo dei dipendenti comunali, al 31 dicembre 2022, è pari a **n. 20 unità, tra tempi indeterminati e determinati, oltre al Segretario generale in condivisione con i comuni di Albinea e Quattro Castella.**

Il Comune di Vezzano sul Crostolo fa parte dell'Unione Colline Matildiche alla quale sono state trasferite le seguenti funzioni e servizi previa approvazione delle relative convenzioni

ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000 e, nella fattispecie:

- servizio sociale e territoriale;
- servizio informatico;
- polizia locale;
- protezione civile;
- servizio per l'acquisizione di beni, servizi, forniture per importi superiori ad € 40.000;
- servizio riscossione coattiva;
- gestione giuridica ed economica del personale.

**L'organigramma è riportato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza a cui si rimanda.**

### **3.2 Sottosezione - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'Unione Colline Matildiche e gli Enti aderenti considerano l'uguaglianza di genere una questione di grande importanza nella PA e predispongono azioni imprescindibili che hanno ottenuto il parere del CUG nella nota prot. 2699 del 24/03/2023. In linea di continuità con il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato dalla giunta dell'unione con delibera numero 67 dell'11.12.2021 e applicabile all'Unione e ai comuni che vi aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) si ritiene di adottare per il triennio 2023/2025 i seguenti obiettivi:

#### **Selezioni e forme di reclutamento**

L'Unione Colline Matildiche si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Unione Colline Matildiche valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi presenti tra il proprio personale interno e promuove forme di incentivazione del personale anche attraverso la mobilità interna sui posti da ricoprire, per la giusta rotazione dei ruoli e delle competenze.

**Indicatore:** Percentuale di rispetto della presenza di genere nelle commissioni di concorso/selezione

**Target: 100%**

#### **Reinserimento lavorativo dopo periodi di assenza**

Il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), viene contemplato anche prevedendo forme di affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante, nell'interesse sia del lavoratore dipendente che dell'Amministrazione.

L'Unione Colline Matildiche prende altresì in considerazione per ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti, con apertura da e verso gli Enti dell'Unione stessa. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento prioritario per ricercare all'interno le eventuali professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale importanti per generare un clima lavorativo di collaborazione e per salvaguardare professionalità e buon andamento dell'attività amministrativa.

**Indicatore:** Richieste di mobilità interna a ciascun ente o tra comune/unione accolte su richieste pervenute

**Target: Minimo 40 %**

### **Conciliazione e flessibilità orarie.**

L'Unione Colline Matildiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, per favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali intraprende azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione compatibilmente con le esigenze organizzative, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica- attualmente sono n. 2 i dipendenti - di genere femminile- che hanno rapporti di part time.
2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite o mantenute forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati nel rispetto delle esigenze di servizio.
4. lavoro agile per i dipendenti in condizioni di fragilità riconosciuta;

**Indicatore :** Richieste di part –time accolte su richieste pervenute

**Target : Minimo 40 %**

**Indicatore :** Richieste di flessibilità oraria accolte su richieste pervenute

**Target : Minimo 80 %**

### **Comportamenti e collaborazione nell'ambiente di lavoro**

La tutela e la salute del personale, rappresenta un diritto fondamentale ed è importante adottare azioni ispirate alla logica della prevenzione, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, fondato sui principi di correttezza, collaborazione, legalità, buona condotta, prevenzione della corruzione.

L'Unione Colline Matildiche intende vigilare e prevenire eventuali comportamenti con connotazioni denigratorie o discriminatorie tali da comportare il degrado delle condizioni di lavoro o situazioni di conflitto che dovessero insorgere nell'attività lavorativa.

**Indicatore:** Inserimento di specifici doveri di comportamento nel codice di comportamento degli enti.

**Target:** Recepimento dei contenuti nei codici degli enti.

### **Promozione di un linguaggio rispettoso**

Si promuove tra tutto il personale dell'Ente Unione Colline Matildiche e dei Comuni aderenti l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, non discriminante, identificativo sia del soggetto femminile che di quello maschile.

La finalità di un linguaggio neutro dal punto di vista del genere è quella di evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi.

L'uso di un linguaggio equo e inclusivo in termini di genere, inoltre, aiuta a combattere gli stereotipi di genere, promuove il cambiamento sociale e contribuisce al raggiungimento dell'uguaglianza tra donne e uomini.

**Indicatore:** Circolare che promuove l'utilizzo del linguaggio di genere

**Target :** Produzione della circolare entro dicembre 2023

Totale dei dipendenti suddivisi in genere negli Enti appartenenti all'Unione e l'Unione stessa:

<b>totale</b>	<b>donne</b>	<b>uomini</b>	<b>ente</b>
44	36	8	<b>comune di Albinea</b>
61	42	19	<b>comune di Quattro Castella</b>
16	11	5	<b>comune di Vezzano sul Crostolo</b>
38	30	8	<b>Unione Colline Matildiche</b>

### **3.3 Sottosezione Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA**

##### **SEZIONE LAVORO AGILE**

##### **CONTENUTI GENERALI LAVORO AGILE**

L'unione Colline Matildiche di cui fa parte il comune di Albinea si è dotata di un regolamento quadro per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working) con delibera n. 34 del 26/05/2021 che si prefiggeva l'obiettivo principale di rispondere alle esigenze straordinarie connesse all'emergenza del contagio da Covid -19;

Il Comune di Vezzano sul Crostolo si è dotato nel 2022 del Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2022 -2024 per avviare il percorso di stabilizzazione a regime dell'esperienza maturata durante la pandemia da COVID-19. Il Piano è stato approvato con delibera di G.C. n. 34 del 25.06.2022.

Il Comune di Vezzano tenuto conto di quanto riportato nel POLA approvato insieme all'Unione si prefigge, nell'arco del triennio 2023-2025 di giungere come ente ed in sintonia e in un contesto di omogeneità di disciplina, con i comuni che aderiscono (Albinea – Quattro Castella – Vezzano sul Crostolo) ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile.

In questa sezione del Piano, in linea con gli obiettivi prefissi a livello di Unione Colline Matildiche, in osservanza alle vigenti disposizioni di legge ( L. n. 81/2017 e s.m.i.) e del vigente CCNL Funzioni Locali, si definiscono i contenuti del lavoro agile/smart working che è una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La disciplina in materia di lavoro agile contenuta nella L. 81/2017 citata, si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

#### NORMATIVE DI RIFERIMENTO

- Legge n. 124/2015, recante Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
  - Direttiva n. 3/2017 PdCM Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
  - Legge n. 81/2017 recante Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato;
  - Decreto Legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro 5 per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance”.
- CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022- art.li 64/67;

#### **SVILUPPO TRIENNALE**

1) FASE DI AVVIO: entro il 31/12/2023 si prevedono i seguenti obiettivi:

- collaborazione dell'ente col Settore 4^ Risorse Umane, il Settore 8^ SIA energia e sistemi strategici dell'Unione nella gestione del coordinamento organizzativo e digitale degli Enti al fine di valutare la sussistenza , come previsto dal POLA approvato dall'ente , delle condizioni di salute

organizzativa , professionale, digitale ed economico – finanziaria per l'applicazione del lavoro agile (Smart Working) anche con una fase di start up sperimentale;

- individuazione di uno strumento strutturato di monitoraggio del lavoro agile;
- adozione del Regolamento a regime sul lavoro agile (Smart Working);
- formazione sulle competenze digitali connesse alla introduzione a regime del lavoro agile.

2) FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO: entro 31/12/2024 si prevede di verificare l'adeguatezza delle dotazioni tecnologiche dei lavoratori agili e di misurare l'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti.

3) FASE DI SVILUPPO AVANZATO: entro 31/12/2025 si prevede di:

- misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;
- valutare la possibile modifica del layout degli spazi in funzione del numero di dipendenti in lavoro agile (Smart Working)

**Indicatori** : Adozione del regolamento su lavoro agile

**Target:** Entro dicembre 2023

**Indicatori:** Attivazione dello strumento di monitoraggio

**Target** : Entro luglio 2023

**Indicatori** : Formazione sulle competenze

**Target** : Entro dicembre 2023

**Indicatori** : % applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile

**Target** : 50 % Entro dicembre 2023 / 70% entro dicembre 2024 / 80% entro dicembre 2025

## **SEZIONE LAVORO DA REMOTO ( TELELAVORO )**

### **CONTENUTI GENERALI DEL LAVORO DA REMOTO ( TELELAVORO )**

In accordo con le vigenti disposizioni, per lavoro da remoto (telelavoro) si intende la prestazione di lavoro eseguita, nelle giornate stabilite, presso un luogo esterno alla Sede di lavoro di riferimento, che consenta l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risulti idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Il lavoro da remoto è realizzabile con strumenti informatici forniti dall'Ente e può essere svolto nelle seguenti modalità:

- Presso il domicilio del dipendente;
- Altre forme di lavoro a distanza, es il coworking - delocalizzazione dell'attività lavorativa;

Con tale istituto gli Enti mirano a garantire il raggiungimento degli obiettivi anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorativa e nel contempo a offrire ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e

collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita professionale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto con le rappresentanze sindacali, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalla stessa amministrazione, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Tutti i comuni aderenti all'Unione Colline Matildiche e l'Unione stessa sono ad oggi sprovvisti di una disciplina che introduce e regoli il lavoro da remoto.

Obiettivo del presente piano è, previa individuazione delle prestazioni per le quali è possibile accedere a tale modalità, dotarsi di tale disciplina entro il 2023 ed attivarla per il numero di posti che si andranno ad indicare dal 2024.

**Indicatori** : Adozione del regolamento sul lavoro da remoto

**Target** : Entro dicembre 2023

### **3.4 Piano della formazione**

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato il 24 marzo 2023 la direttiva 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"

Le indicazioni contenute nella Direttiva e gli obiettivi in essa specificati sono rivolti alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 e conseguentemente riguardano anche i comuni e le unioni di comuni.

L'attuazione della Direttiva riguarda tutti i responsabili, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei responsabili che il presente piano declina.

Il presente piano costituente una sotto sezione del PIAO 2023-2025 viene elaborato tenendo in considerazione

- contenuti e indicazioni della direttiva prima citata
- della norma introduttiva del PIAO (art. 6 comma 2 lettera b) del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”*
- di quanto previsto dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 *“Principi generali e finalità della formazione”* all'articolo 56 *“Pianificazione strategica di conoscenza e saperi”* e all'articolo 55 *“Destinatari e processi della formazione”*

Le fasi nelle quali il piano si articola sono:

- Rilevazione dei fabbisogni formativi
- Analisi delle risorse finanziarie disponibili
- Definizione del programma degli interventi formativi
- Analisi e valutazione dei risultati

### **Rilevazione dei fabbisogni formativi**

La fase di rilevazione dei bisogni formativi è stata condotta per l'anno 2023 esclusivamente nell'ambito della conferenza dei responsabili che ha discusso i temi legati alla formazione tenendo conto:

- a. degli esiti di rilevazioni interne ai settori/servizi sia pure in modalità non formalizzata effettuata presso i dipendenti
- b. degli obiettivi inseriti negli strumenti di programmazione dell'ente
- c. dei dati ricavabili dall'attività in ambito formativo nell'anno 2022
- d. delle indicazioni ricavabili dai mutamenti intervenuti o già ipotizzati nel quadro normativo sia di fonte nazionale che regionale

### **Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

Il bilancio 2023- 2025 presenta i seguenti stanziamenti per la formazione:

€ 2.000,00.

La conferenza dei responsabili valuterà per il 2023 la ripartizione di parte dello stanziamento tra i responsabili di settore, da utilizzare per le esigenze legate all'aggiornamento professionale dello stesso responsabile e dei dipendenti assegnati al settore/servizio

## **Definizione del programma degli interventi formativi**

Tenuto conto

- di quanto emerso in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi
- del dato relativo alle risorse finanziarie complessivamente disponibili
- del dato che il PNRR pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali e che il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica (Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *on-line* a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

si propone di articolare il programma formativo per il 2023 per macro-aree tematiche, per target di soggetti destinatari ed in relazione alle metodologie, nel modo seguente:

### **FORMAZIONE GENERALE**

#### **Referente**

La formazione trasversale di base viene definita e programmata dal Segretario generale con il supporto della conferenza dei responsabili dell'Ente e del settore dell'Unione Colline Matildiche che segue lo sviluppo organizzativo e del personale, in quanto trattasi della formazione destinata potenzialmente a tutti i dipendenti dell'ente e che mira ad ottenere lo sviluppo di competenze quali : l'utilizzo dell'information technology, la cultura organizzativa, la comunicazione interna, l'orientamento all'utenza, la leadership, la gestione delle risorse umane, le tecniche di project management etc...

#### **Strumenti**

La formazione trasversale di base verrà realizzata soprattutto attraverso l'organizzazione di corsi con modalità sia tradizionali (es. lezioni frontali in aula , convegni , seminari ) che innovative ( es. laboratori, webinar, e-learning), )

#### **Contenuti/Destinatari**

*La formazione trasversale di base, in relazione ai contenuti, può assolvere anche alle finalità e agli obblighi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza.*

## 1 . Competenze in ambito digitale

Come riportato nella Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione *“Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, le amministrazioni che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si registrano sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa.”*

Entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di assessment e l’avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Negli anni successivi, le amministrazioni pianificano nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.

Il personale individuato dalle amministrazioni accede alla piattaforma Syllabus esclusivamente attraverso la propria identità digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS). Ciò, tenuto conto delle finalità della piattaforma stessa quale strumento di erogazione dell’attività formativa e di attestazione dei risultati di apprendimento.

L’ente si accrediterà sulla piattaforma Syllabus.

Verrà effettuata una ricognizione dei dipendenti in possesso di SPID – CIE – CNS – eIDAS che saranno indicati e informati per accedere alla piattaforma e avviare la formazione.

Verrà elaborato un calendario per fissare le tempistiche e verificare il monitoraggio e i risultati conseguiti e programmare gli ulteriori step per le annualità 2024 e 2025

## **2. Competenze in ambito anticorruzione e trasparenza**

Si prevede più moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar sui seguenti temi

- Presentazione del PIAO dell'ente come strumento di nuova introduzione e nei contenuti specifici afferenti la sezione rischi corruttivi e trasparenza
- Formazione sul codice di comportamento di cui si prevede l'aggiornamento
- Formazione di base sugli obblighi in materia di trasparenza alla luce dei contenuti del PNA 2022 di ANAC e delle delibere dell'Autorità

I moduli verranno distribuiti nell'arco dell'annualità 2023

## **3. Competenze in ambito organizzativo**

Si prevede di attivare un percorso formativo in materia di lavoro a distanza con riferimento sia al lavoro agile che al lavoro da remoto per i quali nel corso del 2023 si prevede di approvare gli specifici regolamenti che lo introducano a regime negli enti in conformità anche alle previsioni del CCNL 2022.

I moduli formativi a docenza interna/esterna in modalità mista presenza/webinar verranno realizzati nella seconda metà del 2023

## **FORMAZIONE SPECIFICA**

### **Aggiornamento professionale settoriale**

#### **Referente**

La scelta degli interventi da realizzare in questo ambito viene affidata a ciascun responsabile di settore/servizio in quanto maggiormente coinvolto e preparato nella individuazione degli argomenti da sviluppare e nella scelta dei dipendenti da coinvolgere. Il responsabile si avvarrà del supporto del segretario generale anche al fine di determinare una eventuale scaletta di priorità qualora le risorse finanziarie disponibili si rivelino insufficienti.

#### **Strumenti**

L'aggiornamento professionale verrà realizzato attraverso strumenti diversi: l'acquisto di testi; l'abbonamento alle riviste specializzate; la partecipazione a corsi di aggiornamento in varie modalità.

#### **Contenuti/Destinatari**

L'aggiornamento professionale andrà sviluppato nell'ambito delle diverse aree tematiche settoriali tenendo conto, in primis, delle richieste formulate dai dipendenti in sede di rilevazione dei fabbisogni formativi.

L'aggiornamento settoriale dovrà tener conto altresì delle specifiche esigenze

formative eventualmente derivanti dagli obiettivi inseriti nel piano della performance/PIAO.

Si segnala all'interno della formazione specifica

- la formazione a cui sono abilitati i dipendenti e che risulta disponibile gratuitamente organizzata da IFEL e ANCI

### **Formazione/aggiornamento trasversale specialistico**

#### **Referente**

La formazione trasversale di tipo specialistico viene definita e programmata dal segretario generale con il supporto della conferenza dei responsabili e del settore dell'Unione Colline Matildiche che segue lo sviluppo organizzativo e del personale.

#### **Strumenti**

La formazione trasversale specialistica verrà realizzata con strumenti diversi:

- l'organizzazione di corsi ad organizzazione esterna
- il segretario generale curerà direttamente l'organizzazione e la gestione di alcuni corsi interni o di specifici e monotematici momenti formativi;
- la segnalazione in conferenza dei responsabili da parte del segretario generale delle più significative novità al quadro normativo con un commento sintetico atto ad evidenziare i profili di maggiore interesse ed attenzione;
- momenti formativi interni sulle innovazioni introdotte in ambito organizzativo

#### **Contenuti/Destinatari**

1. Ad oggi si possono già segnalare esigenze formative che coinvolgono tutti i settori/servizi che gestiscono procedure per acquisizione di lavori – servizi e forniture in materia di :

- Nuovo codice dei contratti pubblici
- Riforma della disciplina in materia di servizi pubblici locali
- Utilizzo degli strumenti previsti dal codice del terzo settore

2. E' da programmare una formazione continua per le annualità coperte dal presente piano per i settori/servizi che gestiscono interventi finanziati con fondi PNRR/PNC in specifico per quanto riguarda:

- le attività di monitoraggio e rendicontazione

Secondo quanto previsto dalla Direttiva di marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno si darà conto in sede di verifica dello stato di attuazione del raggiungimento di tale target.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuoverà un apposito monitoraggio, anche avvalendosi della piattaforma "Syllabus" (v. *in-fra*).

## **Analisi e valutazione dei risultati**

Vanno attivati meccanismi di controllo mediante i quali valutare essenzialmente l'efficacia delle azioni formative realizzate in corso d'anno. L'attività formativa deve risultare utile e, quindi pertinente per le tre categorie di utenti diretti, indiretti e finali: i dipendenti, l'amministrazione e i cittadini. La formazione può dirsi efficace se produce crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.

Allo scopo si prevede l'utilizzo di strumenti di verifica dei percorsi formativi.

Per misurare l'efficacia della azione formativa esistono tre ambiti di intervento:

- la **valutazione del gradimento** dell'intervento formativo da parte di chi ha fruito direttamente dell'intervento stesso. Poiché il gradimento significa percezione individuale dell'esperienza ci si avvarrà per la valutazione di metodologie e strumenti di tipo qualitativo
- la **valutazione di apprendimento** mira a verificare l'accrescimento ottenuto dai singoli partecipanti in conseguenza della partecipazione al percorso formativo in termini di competenze apprese che possono essere di tipo cognitivo, tecnico-professionale, trasversali etc.... . Modalità e strumenti di rilevazione degli apprendimenti variano a seconda degli oggetti da valutare e degli obiettivi del percorso formativo.
- La **valutazione di impatto** sulle modalità di lavoro e/o sull'organizzazione.

La valutazione che verrà svolta nel corso del 2023 sarà la seguente:

- Per le attività formative di tipo corsistico (a prescindere dalla modalità in presenza o webinar) sia interne che esterne viene previsto l'utilizzo di una sintetica scheda di valutazione che dovrà essere compilata e restituita al segretario generale per ogni corso e da ogni dipendente che vi ha partecipato. (Si veda scheda tipo di valutazione allegata)
- Per i corsi di formazione in modalità da remoto (*e-learning*), attraverso la nuova piattaforma *online* del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syl-labus.gov.it>) si evidenzia che la stessa consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:
  - rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
  - accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'*assessment* ha individuato specifiche carenze;
  - rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (*digital e open badge*), anche nella prospettiva della

creazione del fascicolo della forma-zione del dipendente;

- Verrà utilizzato apposito strumento di valutazione di apprendimento per la formazione generale sulle competenze in materia di anticorruzione e trasparenza consistente in uno specifico test finale di verifica su alcuni moduli formativi
- Verrà predisposta dal Segretario Generale una breve relazione finale sul grado di realizzazione del piano, sui dati emersi dalle schede di valutazione e sugli esiti di apposito incontro conclusivo che si terrà sul tema con il comitato di direzione.

Allegato 1

## **SCHEMA DI VALUTAZIONE**

Titolo del corso \_\_\_\_\_

Tipologia di corso: Interno  Esterno

Metodologia utilizzata: \_\_\_\_\_

Durata del corso e periodo di svolgimento: \_\_\_\_\_

<b>Valutazione del docente</b>	<b>Punteggio</b>				
<i>Capacità di coinvolgere</i>	1	2	3	4	5
<i>Conoscenza della materia</i>	1	2	3	4	5
<i>Metodologia utilizzata</i>	1	2	3	4	5
<i>Qualità del materiale didattico</i>	1	2	3	4	5
<i>Disponibilità a rispondere a quesiti</i>	1	2	3	4	5
<i>Chiarezza nell'esporre</i>	1	2	3	4	5
<b>Legenda del punteggio</b>					
<b>1 per nulla soddisfacente</b>					
<b>2 poco soddisfacente</b>					
<b>3 mediamente soddisfacente</b>					
<b>4 abbastanza soddisfacente</b>					
<b>5 molto soddisfacente</b>					

<b>Valutazione dell'organizzazione</b>	<b>Punteggio</b>				
<b>Sede del corso ( se in presenza )</b>	1	2	3	4	5
<b>Contenuti del corso</b>	1	2	3	4	5
<b>Attrezzature disponibili</b>	1	2	3	4	5
<b>Orario del corso</b>	1	2	3	4	5
<b>Articolazione didattica in rapporto all'orario</b>	1	2	3	4	5
<b>Serietà organizzativa</b>	1	2	3	4	5
<b>Legenda del punteggio</b>					
<b>1 per nulla soddisfacente</b>					
<b>2 poco soddisfacente</b>					
<b>3 mediamente soddisfacente</b>					
<b>4 abbastanza soddisfacente</b>					
<b>5 molto soddisfacente</b>					

**Valutazione complessiva****Punteggio**

**Utilità del corso per il soggetto partecipante**      1   2   3   4   5

**Capacità di trasferire ai collaboratori  
le conoscenze acquisite**      1   2   3   4   5

**Utilità del corso per la qualità dei servizi**      1   2   3   4   5

**Suggerimenti e proposte**

---

---

---

---

---

---

---

**Legenda del punteggio**

**1 per nulla soddisfacente**

**2 poco soddisfacente**

**3 mediamente soddisfacente**

**4 abbastanza soddisfacente**

**5 molto soddisfacente**

**Data compilazione**

### 3.5 Programmazione dei fabbisogni

#### Il quadro normativo di riferimento

Al fine di rappresentare il quadro delle risorse umane disponibili, con particolare riferimento al personale dipendente, è riportato, di seguito, l'attuale quadro normativo in materia di spesa di personale, area tematica interessata da una serie di disposizioni di legge che hanno limitato negli ultimi anni il margine di manovra dell'Amministrazione, tracciando un percorso delimitato da precisi vincoli, sia in termini di contenuto che di procedimento (iter procedurale).

Nella fattispecie, i Comuni sono tenuti al rispetto dei seguenti vincoli in materia di spesa di personale:

- **dai commi 557 e seguenti della legge n.296/2006 e smi, d.l. n.90/2014:**

spesa di personale contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013.

- **decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019 e circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.**

La nuova normativa, prevede il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

- **Art. 9, comma 28, del DL n.78/2010; dipartimento funzione pubblica, circolare n.5/2013:**

Disposizioni del limite di spesa per assunzioni con contratto di lavoro flessibile.

- **il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019 – L. 58/2019) Articolo 33**

Ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, a far data dal 20 aprile 2020 i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un 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 di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, e le rispetto di una percentuale massima di incremento della spesa di personale. I valori soglia e le percentuali massime di incremento sono stati definiti dal Decreto citato. La norma impone inoltre di adeguare, in aumento o in diminuzione, le risorse del fondo per la contrattazione decentrata e quelle destinate a remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, al fine di garantirne l'invarianza del valore medio pro-capite.

- **il CCNL 2019 -2021 del comparto funzioni locali** con particolare riferimento all'articolo 12 che ha introdotto il nuovo sistema di classificazione del personale in quattro aree e l'articolo 13 che ha dettato le regole per il passaggio al nuovo sistema in sede di prima applicazione.

## Le pre-condizioni

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice sono tenuti ad approvare è finalizzata a dare risposte adeguate alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nel rispetto dei vincoli di legge e di finanza pubblica.

Il Comune di Vezzano sul Crostolo rispetta tutti i limiti e le condizioni previste dalla normativa vigente per gestire la propria capacità assunzionale:

- ✓ L'incidenza delle spese di personale sulle spese correnti è inferiore al 50%;
- ✓ Non rileva eccedenze o esuberi di personale;
- ✓ La spesa di personale per il triennio è inferiore alla spesa media per il triennio 2011/2013;
- ✓ Ha approvato il Piano triennale delle azioni positive, in materia di pari opportunità;
- ✓ Rispetta i tempi medi di pagamento ai fornitori;
- ✓ Rispetta i limiti e le condizioni assunzionali previsti dalla normativa vigente e dalle recenti disposizioni in materia di assunzioni negli Enti Locali;
- ✓ Ha adottato il piano delle performance per il 2022 e ha in corso l'approvazione del PIAO 2023-2025.

Si riportano gli stralci del DUP 2023 -2025 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 6 del 28.04.2023 unitamente al bilancio 2023-2025 approvato con delibera di consiglio comunale n. 7 del 28.04.2023 che contestualizzano le scelte in termini di programmazione dei fabbisogni riportata all'interno della presente sezione del PIAO in relazione ai vincoli derivanti dal quadro normativo sopra richiamato.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Di seguito, si riepiloga la situazione del personale in servizio al 31/12/2022:

CATEGORIA	IN SERVIZIO	
	A TEMPO INDETERMINATO	A TEMPO DETERMINATO
CAT. B1	0	
CAT. B3	4	
CAT. C	10	2
CAT. D1	2	
CAT. D1	0	1 art. 110 c.1 in d.o. 1 art.110 c.2 extra d.o.
TOTALE	16	4

E' stata attivata nel corso del 2022 una convenzione di segreteria in forma associata tra i Comuni di Quattro Castella, Albinea e Vezzano sul Crostolo per la figura del Segretario Comunale che risulta coperta dal 16 gennaio 2023.

## **Il rafforzamento della struttura organizzativa**

L'Ente necessita di un rafforzamento della struttura organizzativa che, negli ultimi anni, ha risentito delle limitazioni e dei vincoli imposti in materia di assunzioni di personale, ma la ricerca di professionalità adeguate a garantire i servizi verrà perseguita sia con l'utilizzo degli strumenti di legge che attraverso la valorizzazione del proprio personale interno.

L'evoluzione normativa degli ultimi anni ha reso più complessi gli adempimenti amministrativi e di questi devono farsi carico i dipendenti anche con profili non amministrativi. Particolarmente importante è addivenire all'acquisizione delle posizioni necessarie al buon funzionamento e gestione dei servizi.

La programmazione ad oggi in vigore risulta approvata in linea con la nuova disciplina, introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019- L. 58/2019, rispetto alla quale la sostenibilità finanziaria del Comune di Vezzano sul Crostolo, risulta essere, in attesa degli aggiornamenti che conseguiranno alla approvazione del rendiconto 2022, come da schema che si riporta di seguito:

□ la spesa di personale da rendiconto 2021 ammonta ad € 587.599,96

□ la media 2019/21 delle entrate correnti al netto FCDE 2021 ammonta ad € 2.972.345,97

□ rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente 19,77% □ valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM 17/03/2020 per i comuni della fascia 3.000/4.999 è 27,20%, corrispondente ad una spesa massima di personale di €. 808.478,10 pertanto il comune di Vezzano sul Crostolo si colloca al di sotto dei valori della soglia della Tabella 1 di cui all'art. 4 c.1 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, può quindi, in base all'art. 5 comma 1 del D.M. incrementare annualmente la spesa di personale, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel periodo 2020/2024 secondo le percentuali indicate nella tabella 2 del DM;

□ la capacità massima di incremento di spesa di personale è pertanto € 220.878,14

□ la capacità di incremento della spesa di personale prevista per il 2022 dalla Tabella 2 del DM è il 24% pari ad €. 220.222,85;

□ nel parere prot. n. 12454 del 15/01/2021 la Ragioneria generale dello stato ritiene che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, prevista dall'art. 5, c. 2 del DPCM del 17.03.2020 non può essere intesa come sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa personale; pertanto ne consegue che tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa, se più favorevole al valore massimo del valore soglia di riferimento di cui alla tab. 1 del Comune di Vezzano sul Crostolo.

Di seguito l'aggiornamento dei dati sulla sostenibilità finanziaria del Comune di Vezzano sul Crostolo con le risultanze del Rendiconto 2022, approvato con deliberazione di C.C. n. 8 in data 28.04.2023:

- la spesa di personale da rendiconto 2022 ammonta ad € 680.125,10
- la media 2020/2022 delle entrate correnti al netto FCDE 2021 ammonta ad € 3.093.802,39
- rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente 21,98%
- valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM 17/03/2020 per i comuni della fascia 3.000/4.999 è 27,20%, corrispondente ad una spesa massima di personale di €. 841.514,25, valore minore rispetto alla spesa di personale del 2018 (€. 847.011,34). Pertanto il Comune di Vezzano sul Crostolo nonostante si collochi al di sotto dei valori della soglia della Tabella 1 di cui all'art. 4 c.1 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, non può, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.M., incrementare annualmente la spesa di personale, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel periodo 2020/2024 secondo le percentuali indicate nella tabella 2 del DM;
- l'incremento della spesa di personale prevista per il 2023 dalla Tabella 2 del DM è il 27% pari ad €. 228.693,06;
- l'incremento massimo di spesa di personale rispetto al rendiconto 2022 è pertanto pari ad €. 161.389,15, corrispondente ad una spesa di personale massima pari ad € 841.514,25;

### **La programmazione dei fabbisogni 2023 -2025**

La programmazione ad oggi in vigore per il triennio 2022-2024 come da ultimo modificata con la delibera di Giunta 50 del 14 settembre 2022 risulta in linea con la nuova disciplina, introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019- L. 58/2019.

Tenuto conto:

- dello stato di attuazione della programmazione dei fabbisogni relativa all'anno 2022
- delle attuali previsioni di cessazioni che si realizzeranno nel triennio 2023-2025 ( ad oggi ipotizzata una cessazione per trasferimento di dipendente ad altro ente )
- dei fabbisogni rilevati presso i servizi in riferimento agli indirizzi e agli obiettivi strategici riportati nel presente DUP si evidenziano due esigenze specifiche su cui effettuare la programmazione dei fabbisogni di dettaglio all'interno del PIAO :
- la sostituzione nell'ambito dell'area finanziaria e tributi del dipendente che si ipotizza possa cessare per trasferimento ad altro ente nel corso del 2023
- l'assunzione di specifica figura anche a tempo determinato in supporto all'area affari generali.

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2023-2025

### Anno 2023

Assunzione di un Istruttore Tecnico ( ex Categoria C ) a tempo pieno e indeterminato, presso l'Area Patrimonio – Ambiente in sostituzione di un istruttore collocato in mobilità presso altro ente da gennaio 2023 ( già prevista nel programma 2022 -2024	Accesso a graduatorie concorsuali mediantescorrimento e in subordine procedura di mobilità esterna e in subordine concorso pubblico  Decorrenza ipotizzata Luglio 2023
Assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo ( ex categoria C ) a tempo pieno e indeterminato presso l'area Finanziaria e Tributi in sostituzione di figura di analogo profilo che potrebbe cessare in corso d'anno per mobilità presso altro ente	Procedura di mobilità volontaria mediante passaggio diretto tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 In subordine Accesso a graduatorie concorsuali mediante scorrimento Concorso pubblico Decorrenza ipotizzata Novembre 2023
Assunzione a tempo determinato di n. 2 Istruttori amministrativi ( ex categoria C) a tempo pieno da assegnare a supporto dell'area finanziaria e tributi e affari generali per sostituzioni e punte di attività	Accesso a graduatorie concorsuali Procedura selettiva

Per gli anni 2024/2025 non è possibile procedere ad una programmazione di dettaglio tenuto conto: che nel corso del 2024 si terranno le elezioni amministrative per il rinnovo degli organi e che verrà approvate le nuove linee programmatiche di mandato atte a definire i nuovi indirizzi ed obiettivi strategici su cui dovranno tararsi i fabbisogni di risorse umane da ricercare per profilo e modalità; che nel corso del 2023 dovrà darsi attuazione al nuovo CCNL del comparto che ridisegna le aree professionali e richiede una nuova disciplina dei profili professionali.

Il Comune potrà, ove ne ravvisi la necessità e i presupposti di legge, procedere anche ad eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile ( in particolare articolo 9 del DL 78/2010- L.122/2010 e articolo 36 del D.lgs 165/2001) e anche utilizzando quanto previsto dall'articolo comma 557 della Legge 30.dicembre 2004 n. 311.

Si dà atto che la programmazione sopra indicata:

- rispetta il tetto della spesa potenziale massima ex articolo 1 comma 557 della l. 296/2006 pari ad € 938.959,88 in quanto è prevista una spesa:
  - per il 2023 di € 913.126,64
  - per il 2024 di € 874.647,21
  - per il 2025 di € 878.647,21
- rispetta il tetto previsto di spesa per il lavoro flessibile di € 90.000,99, in quanto è prevista una spesa:
  - per il 2023 di € 57.565,72
  - per il 2024 di € 14.845,90
  - per il 2025 di € 0,00

- rispetta la capacità di incremento degli spazi assunzionali di personale prevista per il 2023 dal DM 17.03.2020, in quanto le nuove assunzioni programmate, compresa la cessione di spazi assunzionali all'Unione Colline Matildiche ed alla Provincia di Reggio Emilia, prevista nella misura complessiva pari ad € 17.790,83 per il triennio 2023-2025, non supera l'incremento del valore soglia massimo consentito corrispondente ad € 161.389,15 che determina una spesa massima complessiva di personale pari ad €. 841.514,25.

Il piano del fabbisogno 2023/2025 potrà essere aggiornato in corso d'esercizio mediante variazione al PIAO in cui rientra che tenga conto delle indicazioni riportate nel DUP e nei suoi aggiornamenti.