

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; dal 06/02/2025 la sede di segreteria risulta vacante a seguito dello scioglimento anticipato e consensuale della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Quattro Castella, Albinea e Vezzano sul Crostolo;
- 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**.

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 2024, è pari a **n. 17 unità, di cui n. 16 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato (art. 110, c.1, in d.o.)**.

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 E DELLE PERSONE CON DISABILITA'

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 2025/2027 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 è n. 1 dipendente - di genere femminile- che ha rapporto 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.

Totale dei dipendenti suddivisi in genere del Comune di Vezzano sul Crostolo:

| totale | donne | uomini | ente |
|---------------|--------------|---------------|---------------------------------------|
| 17 | 13 | 4 | Comune di Vezzano sul Crostolo |

MISURE DI ATTUAZIONE D.LGS 222/2023

INSERIMENTO PERSONE CON DISABILITA'

Nel corso del 2025 proseguirà il percorso di valutazione già intrapreso nel 2024 dall'Unione Colline Matildiche e dai Comuni di Albinea, Vezzano sul Crostolo e Quattro Castella per l'attuazione di quanto previsto dal d. lgs. n. 222/2023.

In particolare, dato atto dell'individuazione di un referente unico sui quattro enti del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro – nella persona della Responsabile del Settore Risorse Umane dell'Unione Colline Matildiche, si provvederà ad individuare un responsabile unico con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per definire strategie e obiettivi comuni in tema di piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

3.3 Sottosezione Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

SEZIONE LAVORO AGILE

NORMATIVA 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- artt. 64-67;

CONTENUTI GENERALI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla L.81/2017 è una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro ed è finalizzato principalmente a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

Con delibera n. 58/2023, l'Unione ha adottato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso l'Unione Colline Matildiche e gli Enti aderenti, nel rispetto dell'obiettivo e del target previsto dal P.I.A.O. 2024-2026 per la sua approvazione.

In continuità con le previsioni del P.I.A.O 2024-2026, il Comune di Vezzano sul Crostolo -in sintonia con l'Unione e gli altri Comuni che la costituiscono, in virtù, peraltro, del medesimo quadro regolamentare vigente presso tutti gli Enti – intende proseguire il percorso già intrapreso di sviluppo e valorizzazione del lavoro agile.

Alla luce degli obiettivi previsti dal P.I.A.O. 2024-2026, in parte già conseguiti al termine dell'annualità 2024, di seguito si riportano gli obiettivi che l'amministrazione si pone per il potenziamento ed il monitoraggio del lavoro agile nel corso del triennio 2025-2027:

- 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).

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.

Con delibera n. 59/2023, l'Unione ha adottato il regolamento per la disciplina del lavoro da remoto (telelavoro) dell'Unione Colline Matildiche e degli Enti aderenti, nel rispetto dell'obiettivo e del target previsto dal P.I.A.O. 2024-2026 per la sua approvazione.

In continuità con le previsioni del P.I.A.O 2024-2026, il Comune di Vezzano sul Crostolo -in sintonia con l'Unione e gli altri Comuni che la costituiscono, in virtù, peraltro, del medesimo quadro regolamentare vigente presso tutti gli Enti – intende proseguire il percorso già intrapreso di sviluppo e valorizzazione del lavoro da remoto.

3.4 Piano della formazione

In data 14/01/2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato la direttiva avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**.

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 ai quali 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 dall'Ente costituisce obiettivo di performance dei Responsabili.

Inoltre, la direttiva sopra citata prevede, per ciascun dipendente, il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La presente sotto-sezione del PIAO costituisce il piano della formazione per il triennio 2025-2027, con alcuni aggiornamenti specifici per l'anno 2025, e viene elaborato tenendo in considerazione:

- a) dei contenuti e delle indicazioni della predetta direttiva ministeriale, con particolare riguardo alle materie oggetto di formazione obbligatoria:
 - 1) attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni;
 - 2) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - 3) prevenzione della corruzione;
 - 4) etica, trasparenza ed integrità;
 - 5) contratti pubblici;
 - 6) lavoro agile;
 - 7) pianificazione strategica;
- b) della norma introduttiva del PIAO (art. 6 comma 2 lettera b) del D.L. n. 80 del 2021, secondo cui priorità della formazione sono 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”;
- c) 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 della formazione si articola sono:

1. Rilevazione dei fabbisogni formativi
2. Analisi delle risorse finanziarie disponibili
3. Definizione del programma degli interventi formativi
4. Analisi e valutazione dei risultati

1. Rilevazione dei fabbisogni formativi

La fase di rilevazione dei bisogni formativi è condotta esclusivamente nell'ambito del comitato di direzione che discute i temi legati alla formazione tenendo conto:

- degli esiti di rilevazioni interne ai settori/servizi sia pure in modalità non formalizzata effettuata presso i dipendenti
- degli obiettivi inseriti negli strumenti di programmazione dell'ente
- dei dati ricavabili dall'attività in ambito formativo nell'anno 2024
- delle indicazioni ricavabili dai mutamenti intervenuti o già ipotizzati nel quadro normativo sia di fonte nazionale che regionale

2. Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Il Comune di Vezzano sul Crostolo, con l'approvazione del bilancio 2025/2027, ha stanziato risorse per la formazione per un totale di € 2.000,00 (duemila/zerozero Euro);

Il comitato di direzione valuterà, per il 2025, la ripartizione di parte dello stanziamento tra i responsabili, da utilizzare per le esigenze legate all'aggiornamento professionale dello stesso responsabile e dei dipendenti assegnati alle diverse Aree.

3. Definizione del programma degli interventi formativi

Secondo le prescrizioni della direttiva ministeriale del 14/01/2025, per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

Pertanto, tutte le amministrazioni pubbliche:

- si registrano sulla piattaforma Syllabus;
- abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;
- assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus – relativi alle aree di competenze esemplificate nel par. 4 della direttiva ministeriale del 14/01/2025– in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target. In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel par. 2 della direttiva e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:
 - la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a

percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e training on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;

- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;
- la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti, di specifici percorsi formativi.

La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.

Nel caso in cui le singole amministrazioni rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche riconducibili alle aree riportate nel par. 4 della direttiva del 14/1/25, e per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, esse ricorrono ad altre risorse formative specificandole nella sezione del PIAO riservata.

A tal fine, le amministrazioni pubbliche:

1. possono accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (ad esempio, progetto PerForma PA) per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipe delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza di cui al par. 4 della direttiva non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;
2. si avvalgono dei corsi di formazione erogati dalla SNA, i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
3. promuovono l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";
4. utilizzano altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", il ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

Il Comune di Vezzano sul Crostolo intende articolare il programma formativo per il 2025 per macro-aree tematiche, per target di soggetti destinatari ed in relazione alle metodologie, nel modo seguente:

A. Formazione Generale:

La formazione trasversale di base viene definita e programmata con il supporto 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.

B. Formazione Specifica:

Aggiornamento professionale settoriale Referente

La scelta degli interventi da realizzare in questo ambito viene affidata a ciascun responsabile di Area 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/Destinatar

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.

C. Formazione/Aggiornamento Trasversale Specialistico

Referente

La formazione trasversale di tipo specialistico viene definita e programmata dal segretario dell'Unione Colline Matildiche con 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;
- momenti formativi interni sulle innovazioni introdotte in ambito organizzativo

Contenuti/Destinatar

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: Codice dei contratti pubblici – Correttivo al Codice, Fase esecutiva dei contratti e sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti – Revisione Prezzi.

4. 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 2025 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 - **Allegato 1**)
 - 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;
 - o 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 formazione 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

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Titolo del corso _____

Tipologia di corso: Interno Esterno

Metodologia utilizzata: _____

Durata del corso e periodo di svolgimento: _____

| Valutazione del docente | Punteggio | | | | |
|---|------------------|---|---|---|---|
| <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'espone</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Legenda del punteggio | | | | | |
| <i>1 per nulla soddisfacente</i> | | | | | |
| <i>2 poco soddisfacente</i> | | | | | |
| <i>3 mediamente soddisfacente</i> | | | | | |
| <i>4 abbastanza soddisfacente</i> | | | | | |
| <i>5 molto soddisfacente</i> | | | | | |

Valutazione dell'organizzazione**Punteggio**

Sede del corso (se in presenza) 1 2 3 4 5

Contenuti del corso 1 2 3 4 5

Attrezzature disponibili 1 2 3 4 5

Orario del corso 1 2 3 4 5

Articolazione didattica in rapporto all'orario 1 2 3 4 5

Serietà organizzativa 1 2 3 4 5

Legenda del punteggio

1 per nulla soddisfacente

2 poco soddisfacente

3 mediamente soddisfacente

4 abbastanza soddisfacente

5 molto soddisfacente

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**
L'articolo 12 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 all'interno del PIAO;
- ✓ 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 approvato il PIAO 2024-2026 con delibera di Giunta Comunale n.18 del 09.04.2024.

Il DUP 2025 -2027 è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 40 del 29.11.2024; la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2025 unitamente al bilancio di Previsione 2025-2027 approvato con delibera di consiglio comunale n. 5 del 28.02.2025; all'interno di tali atti e dei contenuti proposti vanno contestualizzate 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 dicembre 2024:

| AREA | IN SERVIZIO | |
|---|-----------------------|---|
| | A TEMPO INDETERMINATO | A TEMPO DETERMINATO |
| Operatori Esperti (ex. Cat.B) | 3 | |
| Istruttori (ex. Cat. C) | 10 | |
| Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex. Cat.D) | 3 | 1 art. 110 c.1 in d.o. |
| TOTALE | 16 | 1 |

Nel corso del 2022 era stata attivata una convenzione di segreteria in forma associata tra i Comuni di Quattro Castella, Albinea e Vezzano sul Crostolo per la figura del Segretario Comunale.

La sede di segreteria risulta ad oggi vacante per scioglimento anticipato e consensuale della Segreteria Convenzionata dei Comuni di Quattro Castella, Albinea e Vezzano sul Crostolo a decorrere dal 06.02.2025.

In data 25.02.2025 è stata richiesta la pubblicizzazione della sede di segreteria vacante alla Prefettura U.T.G. di Bologna – Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale Emilia Romagna; i candidati che hanno manifestato il proprio interesse saranno colloquiati dal Sindaco qualora in possesso di profili congrui alle esigenze dell'Ente, valutabili in base a quanto evidenziato nel curriculum vitae.

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 dei fabbisogni del personale 2025 -2027

La programmazione ad oggi in vigore per il triennio 2024-2026 come risultante dal PIAO approvato con delibera Giunta Comunale n.18 del 09.04.2024 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 2024
- delle attuali previsioni di cessazioni che si realizzeranno nel triennio 2025-2027 (ad oggi non sono previste cessazioni)
- dei fabbisogni rilevati presso i servizi in riferimento agli indirizzi e agli obiettivi strategici riportati nel DUP 2025-2027, si evidenzia l'esigenza specifica della copertura in ruolo e a tempo pieno di un istruttore presso la biblioteca comunale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

Anno 2026

| | |
|--|---|
| Assunzione di un Istruttore (ex Categoria C) a tempo pieno ed indeterminato, presso l'Area Affari Generali – Servizio Biblioteca | Mobilità tra enti con priorità per i comuni facenti parte dell'Unione Colline Matildiche Scorrimento graduatoria concorsuale Decorrenza ipotizzata Gennaio 2026 |
|--|---|

Nel triennio 2025-2027, 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.

Gli stanziamenti di bilancio relativi alle spese di personale del triennio 2025-2027 consentono il rispetto dei vincoli imposti dalla legge sulle spese di personale e precisamente il tetto di spesa di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 ed il limite del lavoro flessibile rispetto al tetto massimo impegnato nel 2009, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Si da atto pertanto che le spese di personale per il triennio 2025-2027

- rispettano 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 2025 di € 827.516,61
 - per il 2026 di € 829.463,61
 - per il 2027 di € 828.835,61
- rispetta il tetto previsto di spesa per il lavoro flessibile di € 90.000,99, in quanto è prevista una spesa:
 - per il 2025 di € 0,00
 - per il 2026 di € 0,00
 - per il 2027 di € 0,00

Il piano del fabbisogno 2025/2027 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.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei responsabili, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata da un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti.

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Comune effettua un monitoraggio intermedio sul grado di attuazione degli obiettivi di performance rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione, al fine di intraprendere tempestivamente in corso d'opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento rispetto al target prefissato.

Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate al Nucleo di Valutazione e approvate con deliberazione della giunta comunale.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi. Valida inoltre la Relazione annuale sulla performance, previa approvazione da parte della giunta comunale.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano”, il Nucleo di Valutazione, infine, monitora, su base triennale, la coerenza degli obiettivi di performance con le risorse umane e il miglioramento delle competenze del personale