

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

L'attuale struttura dell'Ente è definita dalla deliberazione di Giunta comunale n. 314 del 26/11/2024 di seguito meglio esplicitata.

Livelli di responsabilità organizzativa

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

1° ELEVATA QUALIFICAZIONE- Settore affari generali ed Economico-finanziario. E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziari. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente.

2° ELEVATA QUALIFICAZIONE - Settore gestione e controllo del territorio. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche comprese la gestione dei cimiteri. Assicura l'ordinato utilizzo del territorio e la salvaguardia dell'ambiente, tramite l'attività di progettazione urbanistica e la gestione degli sportelli SUE e SUAP . Nelle attività tese ad assicurare l'ordinato utilizzo del territorio e la salvaguardia ambientale sono comprese anche la risoluzione di inconvenienti igienici, il controllo sull'attività di raccolta rifiuti, la gestione della viabilità e degli spazi pubblici comprese le concessioni.

3° ELEVATA QUALIFICAZIONE - Settore servizi alla persona ed alla famiglia. Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socioassistenziale, educativi e formativi, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità.

4° ELEVATA QUALIFICAZIONE - Settore scuola-sport-tempo libero. Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo educativo e formativo, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali, sport e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità.

5° ELEVATA QUALIFICAZIONE - Settore Polizia Locale.

Svolge le funzioni di polizia che l'ordinamento attribuisce ai Corpi di Polizia Locale: funzioni di polizia stradale, di polizia giudiziaria, nonché, nell'ambito delle proprie attribuzioni e nei limiti fissati dalla legge, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. Inoltre il settore, per mezzo degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, esercita funzioni di vigilanza sull'osservanza di norme che regolano la civile convivenza, in corrispondenza delle diverse attribuzioni dell'ente locale.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE e DA REMOTO

Si rimanda al REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA approvato in giunta in data 21/10/2025 n. 238

Si riportano le definizioni:

- a. "lavoro agile o smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. "sede di lavoro": locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. "dotazione informatica": dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. "lavoratore agile": lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. "Accordo individuale": accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. "Progetto individuale": scheda predisposta dal Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. "Responsabile di servizio/EQ": responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura

apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Obiettivi

Sviluppare nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per

obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Contesto

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità;
- è necessario garantire il rispetto dei principi previsti dal vigente CCNL Comparto Funzioni locali e dalle norme e direttive emanate in materia;

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo semplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza, incontri protetti a carattere sociale, asili nido, ecc.);

- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione in presenza (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza;
- l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche.

L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile cui quest'ultimo è assegnato.

La richiesta è volontaria, reversibile e deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza.

Spetta al Responsabile di riferimento e al Responsabile del personale valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

Per i Responsabili l'accordo individuale è sottoscritto tra l'interessato e il segretario comunale.

L'accordo individuale, con i relativi allegati (informativa sulla salute e sicurezza, caratteristiche e modalità della dotazione informatica necessaria) deve definire:

la durata dell'accordo;

le modalità operative;

fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

le indicazioni dei luoghi di svolgimento della prestazione ammessi, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;

le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;

la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;

le modalità di recesso; il lavoratore e il datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19, comma 2 della L. 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 gg. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in Lavoro Agile è condizionata alla

sottoscrizione di un nuovo accordo individuale;

ipotesi di giustificato motivo di recesso: lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative; per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni, diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto; per il venir meno delle ragioni personali che hanno motivato il/ la dipendente a richiedere lo smart working; per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, previa contestazione scritta del dirigente e con garanzia del contraddittorio, nonché in caso di rinuncia da parte del/la dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.

LAVORO DA REMOTO

Con il lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare gli stessi obblighi in termini di orario di lavoro e diritti garantiti per il lavoro svolto in sede, compresi riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Per quanto riguarda la possibilità di lavorare per turni, il lavoratore in modalità remota può farlo conformemente a quanto previsto dall'articolo 30 del CCNL 16.11.2022, senza differenze significative rispetto ai colleghi che lavorano in presenza, a condizione che le prestazioni da fornire lo consentano. Il lavoro da remoto viene autorizzato dal responsabile del settore su richiesta del dipendente per particolari esigenze ed in via eccezionale anche in termini di ore nel rispetto dei principi generali previsti per il lavoro agile, senza la necessità di sottoscrivere un accordo individuale ad hoc.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025

TOTALE: n. 53 unità di personale a tempo indeterminato

n. 38 a tempo pieno (di cui uno in aspettativa) e n. 15 a tempo parziale

PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Settore di Assegnazione	Ufficio	Servizio/Ruolo	tipo serv.
Economico Finanziario	Tributi	Istruttore Amministrativo	100,00%
Polizia Locale	Polizia Locale	Agente polizia locale	100,00%
Polizia Locale	Polizia Locale	Amministrativo	66,67%
Affari Generali	Anagrafe	Terminalista	50,00%
Polizia Locale	Polizia Locale	Agente polizia locale	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Squadra Operai	Capo Operaio	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Edilizia Privata	Istruttore Tecnico	100,00%
		Istruttore Direttivo	
Scuola Sport e Cultura	Biblioteca	Bibliotecario	100,00%
Servizi alla Persona	Asilo Nido	Educatore Asilo Nido	75,00%
Affari Generali	Segreteria	Istruttore	80,56%
Gestione e Controllo del Territorio	Edilizia Privata	Istruttore	100,00%
Affari Generali	Segreteria	Istruttore Amministrativo	55,56%
		Istruttore Direttivo	
Affari Generali	Anagrafe	Amministrativo	100,00%
Affari Generali	Segreteria	Responsabile di Settore	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Lavori pubblici	Istruttore Direttivo Tecnico	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Lavori pubblici	Istruttore	100,00%
Scuola Sport e Cultura	Biblioteca	Istruttore Amministrativo	100,00%
Servizi alla Persona	Servizi Sociali	Assistente sociale	83,33%
Servizi alla Persona	Asilo Nido	Esecutore asilo nido	97,22%

Economico Finanziario	Tributi	Istruttore contabile	66,67%
Servizi alla Persona	Servizi Sociali	Assistente sociale	88,80%
Polizia Locale	Polizia Locale	Agente polizia locale	100,00%
Servizi alla Persona	Servizi Sociali	Istruttore Direttivo	100,00%
Servizi alla Persona	Servizi Sociali	Assistente sociale	69,44%
Economico Finanziario	Ragioneria	Istruttore contabile	75,00%
Affari Generali	Anagrafe	Istruttore Amministrativo	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Edilizia Privata	Istruttore	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Squadra Operai	Operaio Specializzato	100,00%
Polizia Locale	Polizia Locale	Agente polizia locale	100,00%
Servizi alla Persona	Asilo Nido	Educatore Asilo Nido	100,00%
Polizia Locale	Polizia Locale	Comandante	100,00%
Scuola Sport e Cultura	Ufficio Scuola	Istruttore Amministrativo	100,00%
Polizia Locale	Polizia Locale	Agente polizia locale	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Squadra Operai	Operaio Specializzato	100,00%
Servizi alla Persona	Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Lavori pubblici	Istruttore Tecnico	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Squadra Operai	Operaio Specializzato	100,00%
Scuola Sport e Cultura	Ufficio Scuola	Responsabile di Settore	100,00%
Scuola Sport e Cultura	Biblioteca	Istruttore Bibliotecario	83,33%
Polizia Locale	Polizia Locale	Comandante	100,00%
Servizi alla Persona	Asilo Nido	Educatore Asilo Nido	100,00%
Affari Generali	Anagrafe	Istruttore	100,00%
Servizi alla Persona	Asilo Nido	Addetta Pulizie	52,78%
Economico Finanziario	Ragioneria	Istruttore contabile	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Ufficio Tecnico	Funzionario	100,00%
Affari Generali	Segreteria	Istruttore	94,44%
Gestione e Controllo del Territorio	Edilizia Privata	Istruttore Tecnico	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Edilizia Privata	Istruttore Amministrativo	100,00%
Scuola Sport e Cultura	Biblioteca	Istruttore Bibliotecario	100,00%
Scuola Sport e Cultura	Ufficio Scuola	Istruttore Amministrativo	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Edilizia Privata	Istruttore	77,78%
Polizia Locale	Polizia Locale	Agente polizia locale	100,00%
Gestione e Controllo del Territorio	Lavori pubblici	Istruttore Tecnico	100,00%

Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022-2023-2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,21 %
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 31 %
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di euro **678.104,71**;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato 2) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2026, ammonta pertanto conclusivamente a euro **678.104,71**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di

personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 1.739.784,34
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: € 1.688.992,98 (Spesa calcolata al netto delle quote non computabili, quali aumenti contrattuali e personale polizia locale riassorbito con decorrenza 01.04.2023 e n.1 assistente sociale finanziata da normative speciali)

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Nessuna spesa prevista lavoro flessibile.

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

- non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Nembro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato il trend delle cessazioni degli ultimi anni legate per minima parte a quiescenza, ma verificatesi in special modo per dimissioni ai fini di presa di servizio presso Enti terzi, o per altre motivazioni varie, non si ritiene possibile effettuare una previsione attendibile del trend delle cessazioni nel prossimo triennio.

Per questi motivi si ritiene di prevedere le sostituzioni della maggior parte del personale cessato in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

Ritenuto inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento;

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico
- Garantire uno standard adeguato al mantenimento dei servizi istituzionali;
- Mantenere efficienza ed efficacia degli organismi deputati alla sicurezza urbana.

Si ritiene pertanto di disporre un piano dei fabbisogni come da tabella che segue.

Anno 2026

n. 1 unità – sostituzione di personale cessato (turn over)- Operaio – Area degli Operatori– settore gestione e controllo del territorio

n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori - settore gestione e controllo del territorio

n. 1 unità – sostituzione di personale cessato (turn over)- Coordinatore di asilo nido - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione- settore servizi alla persona ed alla famiglia

n. 2 unità – sostituzione di personale cessato (turn over)– Funzionari di PL- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ) – settore polizia locale

Anno 2027

n. 1 unità – sostituzione di personale cessato (turn over) - Istruttore – Area degli Istruttori - settore affari generali

(in sostituzione n. 1 cessazione per pensionamento)

Anno 2028

n. 1 unità – sostituzione di personale cessato (turn over) -Bibliotecario – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione- settore scuola cultura biblioteca

Nel programma del fabbisogno sono da includere inoltre le eventuali assunzioni obbligatorie di categorie protette, ai sensi della legge 68/99

Le azioni assunzionali seguenti saranno precedute, ove ne ricorrano i presupposti, dalla verifica della disponibilità di personale in esubero ex art. 34, comma 6 e 34-bis del d.lgs. 165/2001 e sono coerenti con gli stanziamenti prima previsti nel DUP e nel bilancio di previsione;

Per le assunzioni verranno utilizzate le procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili (mobilità/utilizzo graduatorie vigenti anche di altri enti/concorso pubblico e progressione tra aree ove possibile).

Ritenuto inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento.

d) certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo da allegarsi al presente documento unitamente alla pubblicazione dello stesso.

3.3.2. Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al territorio.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, quali:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche

attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

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

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla

modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Principi della formazione

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

-uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Ogni responsabile singolarmente per il proprio settore e congiuntamente con gli altri responsabili assicura al personale assegnato una formazione costante inerente gli affari del settore nonché le tematiche trasversali quali appalti, trasparenza, anticorruzione, digitalizzazione, contabilità preferibilmente con adesione a webinar gratuiti offerti da enti associativi, quali ANUTEL, ASMEL, UPEL.

Relativamente alle risorse finanziarie, si richiama integralmente quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale di approvazione del Piano esecutivo di gestione (numero 51 del 03/03/2026) capitoli destinati alla formazione per l'anno 2025.

Il piano della formazione viene allegato al presente documento predisposto nel rispetto della direttiva del Ministro della PA del 14/01/2025.