



Città di Castenaso
Provincia di Bologna

AREA RISORSE UMANE
U.O. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
Piazza R. Bassi, 1
40055 Castenaso (BO)
Tel. 051 6059160 - 156
mail: personale@comune.castenaso.bo.it

AVVISO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE "VALORE PA", INDETTI DALL'INPS - PER L'ANNO 2026/2027

Prot. n. 37640 del 15/09/2026

SCADENZA 30/09/2026

Ai dipendenti del Comune di Castenaso

CONTENUTI E FINALITÀ

- L'INPS promuove e finanzia annualmente il progetto **"Valore PA"**, un'iniziativa che copre interamente i costi di partecipazione a corsi universitari di formazione accreditati dal MUR, con l'obiettivo di accrescere le competenze del personale pubblico e generare valore per il sistema amministrativo.
- In attuazione del **Piano della Formazione 2026/2027** (approvato con Delibera di Giunta n. 10/2026) e in linea con gli artt. 37-38 del CCNL 2022-2024 del comparto Funzioni Locali, il Comune di Castenaso intende valorizzare e sviluppare le potenzialità delle proprie risorse umane. I percorsi formativi selezionati si concluderanno con la certificazione finale delle competenze acquisite, utile anche ai fini delle progressioni economiche all'interno dell'Ente.

Tutto ciò premesso:

SI RENDE NOTO

- È indetto un avviso di selezione interna per l'assegnazione di **massimo 4 posti per ciascuno dei 2 corsi** individuati dall'Amministrazione per le aree della Semplificazione e dell'Efficienza.

I corsi attualmente selezionati sono i seguenti:

1:

Direttrici di sviluppo della PA	Obiettivi strategici	Aree Tematiche	Indicatori di Outcome
Semplificazione	Coordinare le attività svolte anche tra più PP.AA.	Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti (primo livello)	Migliore utilizzazione dei dati in possesso della PA - Miglioramento del contributo personale alle prestazioni del gruppo in sinergia con gli altri componenti

2:

Direttrici di sviluppo della PA	Obiettivi strategici	Aree Tematiche	Indicatori di Outcome
Efficienza	Aumentare la produttività e la qualità dei servizi	Organizzazione e performance - Gestione del personale e dei processi organizzativi. Pianificazione delle attività, misurazione e valutazione delle performance. Internal audit (primo livello)	Crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche

Nota di flessibilità: Poiché alla data di pubblicazione del presente bando il catalogo definitivo INPS è in via di approvazione, le assegnazioni dei candidati potranno essere rimodulate in base ai corsi effettivamente attivati dalla Direzione Regionale INPS. In tal caso, gli interessati riceveranno tempestiva comunicazione per confermare o rinunciare al percorso alternativo.



Città di Castenaso
Provincia di Bologna

AREA RISORSE UMANE
U.O. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
Piazza R. Bassi, 1
40055 Castenaso (BO)
Tel. 051 6059160 - 156
mail: personale@comune.castenaso.bo.it

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti.

I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro.

Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

I corsi di formazione di primo livello e di secondo livello tipo A) prevederanno modalità di fruizione frontale in aula o a distanza in modalità telematica e potranno avere una durata di 40, 50 o 60 ore complessive.

ART. 1 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione al presente bando è richiesto di:

1. Essere dipendente a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale del comune di Castenaso;

ART. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Gli interessati dovranno far pervenire domanda in carta semplice compilando il fac-simile pubblicato nell' Area Riservata (sezione "Bandi e Avvisi"), entro e non oltre le **ore 13:00 del 30/09/2026**.

La domanda, a pena di esclusione, deve essere inviata esclusivamente tramite **Posta Elettronica Certificata (PEC)** all'indirizzo: comune.castenaso@cert.provincia.bo.it.
(L'invio tramite PEC registrata a nome del candidato sostituisce la sottoscrizione autografa, identificando digitalmente l'autore).

Regole di candidatura e criteri di rotazione:

- E' possibile candidarsi a un **solo corso** tra quelli messi a bando;
- Per favorire la massima rotazione e dare a tutti le stesse opportunità nel tempo, i dipendenti selezionati per questa edizione otterranno un punteggio inferiore nei futuri avvisi analoghi.
- La mancata selezione in questo bando non preclude in alcun modo le partecipazioni alle edizioni degli anni successivi.

ART. 3 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

A pena di esclusione, la domanda dovrà essere corredata da:

1. **Lettera di presentazione e motivazione:** un testo chiaro che illustri le ragioni della candidatura e la connessione del corso con il proprio percorso di crescita professionale all'interno dell'Ente;
2. **Curriculum Vitae** aggiornato: focalizzato esclusivamente sulle esperienze professionali maturate all'interno della Pubblica Amministrazione.

ART. 4 - VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

- Nel caso in cui le domande pervenute superino il contingente di posti disponibili (massimo 4 per ciascun corso), l'Ufficio Risorse Umane formulerà una graduatoria di merito basata sui titoli posseduti e sull'esito di un colloquio valutativo.



Città di Castenaso
Provincia di Bologna

AREA RISORSE UMANE
U.O. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
Piazza R. Bassi, 1
40055 Castenaso (BO)
Tel. 051 6059160 - 156
mail: personale@comune.castenaso.bo.it

- La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione interna appositamente nominata, sulla base dei seguenti criteri e punteggi speculari:

Criteri di valutazione (massimo 100 punti)

	Requisiti di priorità	Punteggi MAX	
Coerenza professionale	Corrispondenza tra il corso scelto e le mansioni svolte nell'Ente, il profilo professionale e le prospettive di crescita all'interno della PA.	Fino a punti 35	
Colloquio motivazionale	Colloquio orientato a valutare le motivazioni del candidato, svolto in seduta pubblica davanti alla Commissione.	Fino a punti 30	
Anzianità di servizio	Anzianità di servizio presso la PA	Fino a 10 anni oltre 10 anni oltre 20 anni	25 punti 15 punti 5 punti
Titoli di studio	Laurea (Triennale, Magistrale o Vecchio Ordinamento)	10 punti	
	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	5 punti	
Ruolo di responsabilità	Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione (EQ) / Responsabili di Area o di Unità Operativa	15 punti	
Inquadramento professionale	Categoria e livello di accesso economico nell'Amministrazione.	10 punti	

Criteri di precedenza in caso di parità di punteggio:

In caso di parità di punteggio complessivo, la precedenza verrà accordata al candidato:

- In servizio a tempo pieno e con il punteggio più alto nella voce "Coerenza professionale".
- In caso di ulteriore parità, al dipendente più giovane d'età anagrafica (ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 127/1997 e s.m.i.).

Ad ultimazione dell'istruttoria, l'Ufficio Risorse Umane comunicherà l'esito formale ai dipendenti interessati e ai rispettivi Responsabili di Settore per la pianificazione dei servizi.

ART. 5 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo (UE) n. 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale vigente. L'informativa completa sul trattamento dei dati (ex artt. 13 e 14 del GDPR) è resa disponibile in allegato al presente avviso.

ART. 6 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

L'Amministrazione si riserva il diritto insindacabile di modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso qualora intervengano motivate esigenze di interesse pubblico o variazioni nelle procedure INPS. La presentazione della domanda di partecipazione implica l'accettazione incondizionata di tutte le clausole contenute nel presente bando.

**ART. 7 - PUBBLICAZIONE, INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE
AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990**

Ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., la pubblicazione del presente avviso nell'Area Riservata del personale del Comune di Castenaso assolve all'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento amministrativo. Il procedimento ha una durata di **15 giorni** decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.



Città di Castenaso
Provincia di Bologna

AREA RISORSE UMANE
U.O. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
Piazza R. Bassi, 1
40055 Castenaso (BO)
Tel. 051 6059160 - 156
mail: personale@comune.castenaso.bo.it

Il Responsabile del Procedimento è il **Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane**. I relativi atti sono visionabili presso l'Ufficio del Personale dell'Ente.

Contatti e informazioni:

Per chiarimenti o informazioni, i dipendenti possono rivolgersi all'Ufficio del Personale:

Mail: personale@comune.castenaso.bo.it;

tel. 051.6059160 (dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 11:00).

Castenaso, 15 settembre 2026



IL RESPONSABILE
dell' Area Risorse Umane
Dott.ssa Claudia Vietri

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)



Città di Castenaso
Provincia di Bologna

AREA RISORSE UMANE
U.O. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
Piazza R. Bassi, 1
40055 Castenaso (BO)
Tel. 051 6059160 - 156
mail: personale@comune.castenaso.bo.it

Art. 37 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni che disciplinano la formazione dei lavoratori a distanza.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti, anche ai fini della maturazione del buono pasto. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività formative sono tenute durante l'orario di lavoro. Qualora le attività si svolgano oltre fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale) del CCNL 16.11.2022.
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
12. Nell'ambito della formazione continua prevista dai piani di formazione degli enti, gli enti promuovono una formazione specifica per il personale iscritto ad Albi, in relazione alle esigenze formative previste per l'esercizio della professione all'interno degli enti, favorendo altresì la partecipazione alle attività formative obbligatorie organizzate dagli Ordini professionali. Il personale che vi partecipa, nell'ambito delle iniziative formative pianificate, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 55 del CCNL 16.11.2022.

Art. 38 Obiettivi e strumenti di age management

1. Il progressivo aumento dell'età degli organici è uno dei fenomeni che ha avuto e sta avendo maggior impatto sull'organizzazione e sul funzionamento degli Enti. È necessario attivare azioni per definire politiche e regole di gestione del personale che si basino esplicitamente sulla gestione dell'età, considerata la forte relazione tra limitazioni lavorative, logoramento del personale dovuto anche a fenomeni di *burn out* e l'età anagrafica dei lavoratori che incidono in modo significativo sul saldo futuro tra assunzioni e dimissioni del personale.
2. Gli enti devono porre particolare attenzione al fenomeno dell'aumento dell'età media del personale e devono mettere in atto tutte le strategie necessarie finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - valorizzazione della persona lungo l'intero percorso della vita lavorativa, ampliandone le opportunità di espressione e di sviluppo professionale;
 - promozione delle migliori condizioni di salute possibili, prevenendo l'insorgenza di malattie professionali ed infortuni sul lavoro;
 - promozione di contesti lavorativi che sostengano la produttività individuale e l'efficacia dell'organizzazione, salvaguardando le specificità della persona.
3. La realizzazione degli obiettivi di cui al comma 2 potrà avvenire, nel rispetto delle relazioni sindacali di cui al Titolo II, attraverso, in particolare:
 - la valorizzazione del ruolo attivo del personale con maggiore esperienza all'interno dell'amministrazione, come portatore di un prezioso patrimonio di competenze e conoscenze da trasmettere alle nuove generazioni. A tal fine, le amministrazioni promuovono un dialogo intergenerazionale mediante adeguate forme di affiancamento per i neoassunti e momenti di formazione peer-to-peer volti a favorire lo scambio di competenze tra le diverse generazioni, riducendo così il rischio di isolamento e agevolando l'integrazione delle nuove risorse;
 - un monitoraggio costante delle condizioni ambientali e di salute;
 - l'introduzione di una maggiore flessibilità nella gestione del lavoro del personale, mediante ad es. la promozione di modalità di lavoro a distanza e di tempo parziale e l'individuazione di turni che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.
4. Il patrimonio di competenze e l'esperienza del personale in età più avanzata deve poter essere trasmesso alle nuove generazioni promuovendo il dialogo intergenerazionale che favoriscano il passaggio di esperienze e competenze attraverso:
 - l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e/o strumenti;
 - l'affiancamento specifico al neoassunto di personale senior, specie nelle aree ad alto contenuto tecnico-specialistico.
5. Gli enti effettuano annualmente il monitoraggio delle politiche di age-management realizzate. Le risultanze di tale monitoraggio sono oggetto di Confronto con i soggetti sindacali di cui all'art. 5 del presente CCNL.