

ALLEGATO 4

SINDACO

**GIUNTA
COMUNALE**

**Segretario
Generale**

Anticorruzione e Trasparenza
Controlli interni
Incarichi legali

**Area Polizia Locale
E.Q.**

1. Viabilità ed Infor.stradale
2. Annonaria
3. Edilizia/Artig.
4. Polizia Giudiziaria.
5. Polizia Amm.
6. Protezione Civile
7. Benessere Animali

**Area Affari Generali
E.Q.**

- 1 Segreteria
2. Organi Istituzionali
3. Supporto al Segretario
4. Contratti
5. Messì
6. Archivio/Protoc./ Posta/Centralino/Commessi
7. URP/Polifunzionale
8. Trattamento Dati e Incarico DPO
9. Comunicazione
10. Demografici/Statistica
11. Cimiteri/Concessioni Cimiteriali

**Area Servizi al Cittadino
E.Q.**

1. Istruzione/Assistenza Scolastica/Centri estivi
2. Nido
3. Politiche Giovanili
4. ERP/Assegnaz. alloggi
5. Segretariato sociale
6. Anziani
7. Minori
8. Diversamente abili
9. Piano di Zona
10. Cultura e tempo libero
11. Rapporti con le Associazioni
12. Biblioteche
13. Assegnaz. Spazi Comunali
14. Università delle tre età
15. Polifunzionale
16. Beni Confiscati alla Criminalità Organizzata

**Area Tecnica
OO.PP.
E.Q.**

1. LL.PP.
2. Manutenzioni
3. Progettazione
4. Sicurezza sui Luoghi di Lavoro e Datore di Lavoro per la Sicurezza
5. Certificazione Prevenzione Incendi Immobili Comunali
6. Sport

**Area Tecnica di
Programmazione
E.Q.**

1. Programmazione Territoriale Urbanistica
2. Edilizia Privata
3. SUE
4. Ambiente e Ecologia
5. SUAP (Commercio – Commercio su Area pubblica – Attiv. produttive)
6. Trasporto pubblico

**Area Finanziaria e
Risorse Umane
E.Q.**

1. Contabilità e Bilancio
2. Tributi
3. Controllo di gestione
4. Economato
5. Provveditorato
6. Inventari
7. Partecipate e Serv. Pubblici Locali
8. CED e Responsabile Transizione al Digitale
8. Risorse Umane (Gest. Giur. e Econ.)
9. Sorveglianza Sanitaria Pers. Dip.
10. Nucleo Valutaz.
11. Relazioni Sindacali
12. Performance

ALLEGATO 5

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, C.F. _____

e

la/il sottoscritta/o _____ Funzionario E.Q. Responsabile di Area

di _____

PREMESSO CHE:

- l'Amministrazione ha adottato il "PIAO" con Deliberazione G.C. n. _____ del _____, all'interno della quale è regolamento lo svolgimento del lavoro agile nel Comune di Cornaredo;
- in data _____ (prot.) il/la dipendente ha manifestato l'interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile;
- il Funzionario E.Q. Responsabile dell'Area in cui è collocato il Dipendente ha verificato, secondo quanto determinato a seguito della Mappatura dei Processi e Attività di cui alla sopra indicata Deliberazione G.C. n. _____ del _____, che la tipologia di attività svolta dal Dipendente, nell'ambito del Rapporto di Lavoro, risulta compatibile con il lavoro agile e che il Dipendente è dotato di adeguate competenze digitali.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

1. Oggetto e durata

- Il Dipendente è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, a decorrere dal _____ al _____, nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale.

2. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile per n. ___ giorni settimanali (max 8 al mese), non frazionabili, in particolare nelle giornate di _____
- L'eventuale variazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il Funzionario apicale di area con almeno due giorni feriali di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno entro il giorno precedente.
La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
- o Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria (tra un minimo di 2 fino ad un massimo di 6 ore giornaliere, da concordare):

_____ al recapito telefonico n. _____ e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione; nelle giornate di lavoro agile in cui è previsto il rientro pomeridiano il dipendente dovrà rendersi disponibile ai contatti sopra indicati anche dalle ore _____ alle ore _____;

- Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi; il Funzionario E.Q. Responsabile di Area assegnerà di volta in volta gli obiettivi specifici, eventualmente anche in termini numerici, da conseguire nelle giornate di Lavoro Agile;
- Gli esiti delle attività realizzate nella giornata di lavoro agile sono presentati al responsabile del servizio attraverso:
 - _____(Timesheet, schede attività, questionari trasmessi via mail al Responsabile Apicale/Segretario) con cadenza _____(giornaliera, settimanale o mensile);
 - Il Funzionario E.Q. Responsabile di Area /Segretario potrà inoltre confrontarsi sempre con il dipendente sui risultati raggiunti anche verbalmente (telefono, video chiamate);

3. Luogo della prestazione lavorativa

- Ferma restando la possibilità per il Dipendente di individuare uno o più posti prevalenti, quest'ultimo assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, e garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Città _____ Via _____ n. _____

Città _____ Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del Dipendente.

4. Strumenti di lavoro agile

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

A)dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

- _____
- _____
- _____
- _____

B)in subordine, ed esclusivamente in attesa della consegna da parte del Ced della relativa strumentazione, dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

- _____
- _____
- _____

- I collegamenti telematici (fino a quando il Comune non sarà in grado di fornire una propria linea internet di adeguata velocità e stabilità) e telefonici (eventualmente soltanto qualora il dipendente non sia ancora dotato di cellulare aziendale ed in attesa che lo riceva) devono essere attivati a cura del dipendente, con caratteristiche minime ordinarie di affidabilità e stabilità della connessione equivalenti a una normale postazione di lavoro.
- Il Dipendente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti tecnici relativi allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di dare pronta soluzione al problema. Nel caso in cui l'impedimento fosse tale da rendere impossibile la prosecuzione del lavoro in modalità agile, il Dipendente, previa comunicazione con il proprio responsabile, è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il responsabile.
- Il Dipendente si impegna a conservare e a gestire gli strumenti di lavoro con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

5. Diritto alla disconnessione

- Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo
- In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione, fatte salve le eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (e l'obbligo di non prestare la propria attività lavorativa in modalità agile) dalle ore 20,00 alle ore 8,00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- Durante la fascia oraria di disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative – non è consentito al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

6. Sicurezza sul lavoro

- L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, in conformità alle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tale proposito allega come parte integrate dell'accordo individuale l'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, che viene anch'essa sottoscritta da entrambe le parti.

- Il Dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro, in osservanza di quanto prescritto nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro
- Nell'eventualità di un infortunio, verificatosi durante la prestazione in modalità agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
- L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non attinenti all'attività lavorativa e/o incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

7. Trattamento giuridico ed economico

- L'Amministrazione garantisce che il Dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
- L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul Rapporto di Lavoro già in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
- Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

8. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

- La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
- Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
- Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede, e la prestazione

dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cornaredo

- Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
- Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.
- Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

9. Recesso e revoca dall'Accordo

- Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno tre giorni.
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso.
- Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Funzionario P.O. Responsabile di Area di appartenenza nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
- L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Funzionario E.Q. Responsabile di Area al Servizio Personale.
- In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

10. Normativa di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione, dal codice disciplinare e dal PIAO del Comune di Cornaredo.

Il presente accordo individuale è trasmesso all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

I contenuti dell'accordo sono inviati, a cura del DDL alle Organizzazioni Sindacali per la dovuta informazione, al Comitato Unico di Garanzia e al Nucleo di Valutazione dell'Ente.

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Data ___/___/_____

Firma del Funzionario E.Q. Responsabile di Area

Firma del dipendente

ALLEGATO 5 bis

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di CORNAREDO in lavoro agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

▪ Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

- 1) Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- 2) Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

▪ Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

- 1) Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
- 2) I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che

possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3) I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTII DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- 1) Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- 2) Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- 3) Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- 4) In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

▪ INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio

medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

▪ INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione)

rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

▪ UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi

e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata

al suo supporto parete;

- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

- I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.
- In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:
 - effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
 - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
 - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
 - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
 - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
 - non tenere i dispositivi nel taschino;
 - in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
 - un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- 1) è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- 2) evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- 3) è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- 1) i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta)

indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- 2) i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

▪ INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere

usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone					
	Auricolare		X	X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone					
	Auricolare			X	X	X
	Tablet					
	Notebook					
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone					
	Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone					
	Auricolare			X	X	
	Tablet					
	Notebook					
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone					
	Auricolare	X		X		X
	Tablet					
	Notebook					

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Cornaredo, ____/____/_____

Il Capo Area _____

Il dipendente _____

ALLEGATO 6

ALLEGATO 6

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATA la deliberazione Commissariale adotta con i poteri della Giunta Comunale n.51 del 15/12/2023, con la quale è stato approvato il PTFP 2024/2026, successivamente recepito nella Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) 2024/2026;

DATO ATTO che con il provvedimento sopra indicato è stata verificata la compatibilità del programma assunzionale rispetto ai vincoli di spesa del personale ed alle risorse di bilancio, per le quali è stato fatto riferimento ai dati del rendiconto 2022 e che la compatibilità finanziaria del programma dei fabbisogni di personale è stata attestata dal Collegio dei Revisori all'interno del parere espresso sul bilancio di previsione 2024/2026;

TENUTO CONTO che il termine per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 è stato differito al 15/04/2024 dal Presidente dell'ANAC con proprio comunicato del 10/01/2024;

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'aggiornamento del programma dei fabbisogni di personale 2024/2026 a seguito degli aggiornamenti e delle nuove valutazioni organizzative di seguito elencate, intervenute dopo l'adozione della sopra richiamata deliberazione n.51/2023:

1) dimissioni dal servizio dall'01/02/2024 con contestuale richiesta di conservazione del posto durante il periodo di prova del dipendente a tempo pieno e indeterminato codice 391 collaboratore amministrativo appartenente all'area degli Operatori Esperti presso il servizio segreteria dell'area tecnica di programmazione, a seguito di vittoria di concorso presso altro ente pubblico;

2) dimissioni dal servizio dall'01/04/2024 del dipendente in prova a tempo pieno e indeterminato codice 424, istruttore amministrativo appartenente all'area degli Istruttori presso il servizio risorse umane dell'area finanziaria e risorse umane, a seguito di vittoria di concorso presso altro ente pubblico;

3) cessazione dal servizio dal 30/03/2024 del dipendente in prova a tempo pieno e indeterminato codice 421, agente di Polizia Locale appartenente all'area degli Istruttori presso il Comando di Polizia Locale;

4) valutazione da parte del responsabile dell'area tecnica di programmazione della necessità di modificare parzialmente la tipologia di personale assegnato al servizio segreteria del settore sopprimendo n.1 posto di collaboratore amministrativo appartenente all'area degli Operatori Esperti presso il servizio segreteria ed istituendo n.1 posto di istruttore geometra appartenente all'area degli Istruttori;

5) valutazione dell'opportunità di non procedere alla sostituzione dell'Operatore esperto a tempo pieno e indeterminato codice 121 in servizio presso l'area Servizi al Cittadino a seguito della cessazione prevista alla fine del mese di agosto per pensionamento per raggiunti limiti di età;

RILEVATO, pertanto, che a seguito dei sopra indicati aggiornamenti al programma triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 il quadro delle cessazioni programmate nel triennio 2024/2026 è aggiornato come segue:

ANNO 2024 - N.4 CESSAZIONI:

-n.1 Operatore esperto a tempo pieno e indeterminato codice 121 appartenente all'Area degli Operatori esperti a seguito di cessazione per pensionamento per raggiunti limiti di età presso l'area Servizi al Cittadino;

- n.1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato codice 391 appartenente all'area degli Operatori Esperti presso il servizio segreteria dell'area tecnica di programmazione, a seguito di vittoria di concorso presso altro ente pubblico;
- n.1 Istruttore amministrativo in prova a tempo pieno e indeterminato codice 424 appartenente all'area degli Istruttori presso il servizio risorse umane dell'area finanziaria e risorse umane, a seguito di vittoria di concorso presso altro ente pubblico;
- n.1 Agente di Polizia Locale in prova a tempo pieno e indeterminato codice 421, agente di Polizia Locale appartenente all'area degli Istruttori presso il Comando di Polizia Locale;

ANNO 2025 E 2026 – NESSUNA CESSAZIONE:

VISTA, inoltre, la seguente proposta aggiornata di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, come meglio dettagliata anche nell'apposito documento unito al presente provvedimento (**ALL.1**):

ANNO 2024 - N.7 ASSUNZIONI:

- n.1 Funzionario – Ufficiale di Polizia Locale - a tempo pieno e indeterminato – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni – tramite concorso pubblico/scorrimento di graduatoria interna/esterna presso area Polizia Locale;
- n.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico presso area Servizi al Cittadino;
- n.1 Istruttore specializzato risorse umane a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico presso area Finanziaria e risorse umane;
- n.2 Agenti di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico/scorrimento di graduatoria interna/esterna presso l'area Polizia Locale;
- n.1 Collaboratore Amministrativo appartenente all'area degli Operatori esperti a tempo pieno e indeterminato – Area degli operatori esperti – tramite concorso pubblico/scorrimento di graduatoria interna/esterna presso l'area Finanziaria e risorse umane, in sostituzione di dipendente cessato nell'anno 2023 e previo superamento da parte di quest'ultimo del periodo di prova presso il nuovo ente di appartenenza;
- n.1 istruttore tecnico geometra a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico/scorrimento di graduatoria interna/esterna - Area Programmazione Territorio;

ANNO 2025 E 2026 – NESSUNA ASSUNZIONE

DATO ATTO che la trasformazione in Istruttore Geometra del posto di collaboratore amministrativo presso il servizio segreteria dell'area Tecnica di Programmazione e di presso l'area Finanziaria e risorse umane è subordinato ed avrà decorrenza solo ed esclusivamente dalla data del superamento del periodo di prova del dipendente che ha lasciato l'Ente e che occupava i posti oggetto di trasformazione;

PRESO ATTO che la programmazione delle assunzioni di personale sopra indicata è coerente sia con i limiti di spesa impostati dal c.557 della legge n.296/2006 depurati dei maggiori costi di personale per le assunzioni a tempo indeterminato effettuate ai sensi dell'art.7 del D.M. 17 marzo 2020, sia con i presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente, così come già attestato con la precedente deliberazione Commissariale n.51/2023, dalle quali risulta che il Comune di Cornaredo rientra nella fascia degli enti virtuosi (rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 17,80%) e con una capacità assunzionale teorica residua per l'anno 2024 di oltre € 688.272,87;

RITENUTO, pertanto, di dover aggiornare il programma triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 e di far confluire conseguentemente il presente provvedimento all'interno della Sezione 3 "Capitale Umano" – Sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale – del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 in fase di approvazione;

CONSIDERATO che il Sindaco Yuri Santagostino ha presentato le dimissioni dall'incarico e che le stesse hanno avuto efficacia a partire dal 06.06.2023;

RICHIAMATO il Decreto del Prefetto di Milano (prot. 10.1.1/2023 – 11115 Area II) del 06.06.2023 con il quale è stata nominata Commissario per la provvisoria amministrazione del Comune di Cornaredo la dott.ssa Laura Visone;

CONSIDERATO che al predetto Commissario dott.ssa Laura Visone sono stati conferiti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale e al Sindaco;

VISTO il d.lgs. 267/2000;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RILEVATA la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL 267/2000;

VISTO il parere favorevole reso dal Collegio dei Revisori dei Conti;

CON I POTERI della Giunta Comunale

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;

DI AGGIORNARE il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026, prevedendo:

A) le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, così come dettagliato nell'apposito prospetto unito al presente provvedimento (**ALL.1**):

ANNO 2024 - N.7 ASSUNZIONI:

-n.1 Funzionario – Ufficiale di Polizia Locale - a tempo pieno e indeterminato – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni – tramite concorso pubblico/scorrimento di graduatoria interna/esterna presso area Polizia Locale;

-n.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico presso area Servizi al Cittadino;

-n.1 Istruttore specializzato risorse umane a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico presso area Finanziaria e risorse umane;

-n.2 Agenti di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico/scorrimento di graduatoria interna/esterna presso l'area Polizia Locale;

-n.1 Collaboratore Amministrativo appartenente all'area degli Operatori esperti a tempo pieno e indeterminato – Area degli operatori esperti – tramite concorso pubblico/scorrimento di graduatoria interna/esterna presso l'area Finanziaria e risorse umane, in sostituzione di dipendente cessato nell'anno 2023 e previo superamento da parte di quest'ultimo del periodo di prova presso il nuovo ente di appartenenza;

-n.1 istruttore tecnico geometra a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – tramite concorso pubblico/scorrimento di graduatoria interna/esterna - Area Programmazione Territorio;

ANNO 2025 E 2026 – NESSUNA ASSUNZIONE

DI AGGIORNARE, a seguito di quanto indicato ai punti precedenti, l'allegata dotazione organica che coincide con i dipendenti in servizio e con quelli che si prevede di assumere nel triennio 2024/2026 (**ALL.2**);

DI DARE ATTO che la trasformazione in Istruttore Geometra del posto di collaboratore amministrativo presso il servizio segreteria dell'area Tecnica di Programmazione e di presso l'area Finanziaria e risorse umane è subordinato ed avrà decorrenza solo ed esclusivamente dalla data del superamento del periodo di prova del dipendente che ha lasciato l'Ente e che occupava i posti oggetto di trasformazione;

DI DARE ATTO che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026;

DI DARE ATTO che il contenuto del presente provvedimento confluirà all'interno della Sezione 3 "Capitale Umano" – Sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale – del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 in fase di approvazione;

DI COMUNICARE il presente provvedimento le OO.SS. e la RSU;

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/2000 per consentire l'assunzione dei posti da coprire tempestivamente i n.2 posti di istruttore presso i servizi sociali dell'area servizi al cittadino ed il servizio risorse umane dell'area finanziaria e risorse umane.

Allegati al presente provvedimento:

- 1) Piano dei Fabbisogni di Personale 2024/2026 (ALL.1);
- 2) dotazione organica (ALL.2).

Ricognizione fabbisogni di personale triennio 2024-2026

Area	Area/Servizio	Profilo professionale	posti vacanti	Sel. esterna/mobilità Concorso	Altro (elev. ore part/time, mobilità interna)	Annotazioni
Area Servizi al Cittadino						
Operatore esperto	Servizi sociali	Collaboratore Amm.vo	1			vacante per pensionamento da 08/2024 e soppresso dalla stessa data
Istruttore	Servizi sociali	Istruttore Amministrativo contabile	1	1		vacante per cessazione da 12/2023
Area Finanziaria						
Operatore esperto	Servizio risorse umane	Collaboratore amministrativo	1	1		copertura del posto subordinata al superamento del periodo di prova da parte del collaboratore amministrativo che è passato da 11/2023 ad altra amministrazione a seguito di vittoria di concorso pubblico
Istruttore	Servizio risorse umane	Istruttore specialista risorse umane	1	1		vacante per cessazione da 4/2024 per dimissioni durante il periodo di prova senza diritto al mantenimento del posto
Area Tecnica di Programmazione						
Istruttore	Servizio segreteria	Istruttore tecnico geometra	1	1		istituzione del posto subordinata al superamento del periodo di prova da parte del collaboratore amministrativo che dal 02/2024 è passato ad altra amministrazione a seguito di vittoria di concorso pubblico
Area Polizia Locale						
Funzionario	Polizia Locale	Ufficiale P.L.	1	1		vacante da fine 2023 per pensionamento
Istruttore	Polizia Locale	Agente P.L.	2	2		n. posto vacante da 12/2023 per mobilità interna e n.1 dal 30/03/2024
Totale posti vacanti			8	7	0	

Piano fabbisogni di personale triennio 2024-2026

Ctg	Area/Servizio	Profilo professionale	posti vacanti	Sel. esterna/mobilità Concorso	Altro (elev. ore part/time, mobilità interna)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Annotazioni
Area Servizi al Cittadino									
Istruttore	Servizi sociali	Istruttore Amministrativo contabile	1	1		1			Concorso o Scorrimento di graduatoria o Mobilità interna
Area Finanziaria									
Operatore esperto	Servizio risorse umane	Collaboratore amministrativo	1	1		1			Concorso/Scorrimento graduatoria interna o di altro Ente previo superamento del periodo di prova presso il nuovo ente da parte del dipendente che ricopriva il posto
Istruttore	Servizio risorse umane	Istruttore specialista risorse umane	1	1		1			vacante per cessazione da 4/2024 per dimissioni durante il periodo di prova senza diritto al mantenimento del posto
Area Tecnica di Programmazione									
Istruttore	Servizio segreteria	Istruttore tecnico geometra	1	1		1			Concorso/Scorrimento graduatoria interna o di altro Ente
Area Polizia Locale									
Funzionario	Polizia Locale	Ufficiale P.L.	1	1		1			Concorso/Scorrimento graduatoria interna o di altro Ente
Istruttore	Polizia Locale	Agente P.L.	2	2		2			Concorso/Scorrimento graduatoria interna o di altro Ente
	Totale posti vacanti		7	7	0	7	0	0	

Ctg	posti dotazione organica	posti coperti	posti scoperti
Funz.	16	15	1
Istrutt.	45	40	5
Op. Esp.	14	13	1
Operat.	2	2	
	77	70	7

Dotazione Organica al 05/04/2024 suddivisa per aree

Ctg	Profilo professionale	post coperti	Posti vacanti	Note
	AREA AFFARI GENERALI			
	Messi			
	Archivio/Protocollo/Post./Centralino/Commessi			
	URP/Polifunzionale			
	Demografici/Statistica			
	Affari Legali			
	Segreteria Generale			
	Segreteria Org.Istituzionali			
	Dotazione organica di area			
Funz	Responsabile di area	1		
Funz	Istruttore Direttivo Amm./Contabile	1		
Istr	Istruttore amministrativo/Contabile	9		
Op. Esp.	Collaboratore Amministrativo/Contabile	3		
Operat.	Commesso/autista	1		
	Totale Area Affari Generali	15	0	
	AREA FINANZ. E RISORSE UMANE			
	Contabilità			
	Tributi			
	Controllo di gestione			
	Economato			
	Tenuta degli inventari			
	Afiss/Pubbl.			
	Provveditorato			
	CED			
	Risorse Umane			
	Sorveglianza sanitaria dipendenti			
	Nucleo Valutazione			
	Relazioni Sindacali			
	Dotazione organica di area			
Funz	Responsabile di Area	1		
Istrutt	Istruttore Amministrativo/Contabile	5	1	
istrutt	Specialista Servizi Tributari	1	0	
Istrutt	Geometra	1		
Op. Esp.	Collaboratore Amministrativo/Contabile	4	1	
	Totale Area Finanziaria e Risorse Umane	12	2	

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Vigilanza urbana ed Infor.stradale,
Annonaria
Edilizia/Artig.
Polizia Giudiz.
Polizia Amm.
Protezione Civile

Dotazione organica di area

Funz	Responsabile di area		1
Funz	Ufficiale P.L.	2	
Istrutt	Agente PL	11	2

Totale Area Polizia Municipale		13	3
---------------------------------------	--	-----------	----------

AREA TECNICA OP.PUBBLICHE

LL.PP.
Manutenzioni
Progettazione
Sicurezza Luoghi di lavoro (ex l. 626)
Provveditorato/Contratti
Sport

Dotazione organica di area

Funz	Responsabile di area	1	
Funz	Istruttore Direttivo Tecnico	1	
Istrutt	Istruttore Amministrativo/Contabile	2	
Istrutt	Geometra	2	
Istrutt	Geometra part/time	1	
Op. Esp	Operaio Specializzato	3	

Totale Area Tecnica Op.Pubbliche		10	0
---	--	-----------	----------

AREE TECNICA OO.PP/ TECNICA PROGRAM.**Servizio amministrativo/segreteria aree tecniche**

Istrutt	Tecnico amm.vo/contabile P/T	1	
Istrutt	Tecnico Amministrativo/Contabile	0	
Istrutt	Geometra	0	1
Op Esp	Collaboratore Amministrativo/Contabile	0	

Totale servizio		1	1
------------------------	--	----------	----------

AREA TECNICA DI PROGRAMMAZIONE

Progr.Territorio/Urbanistica
Edilizia Privata
Sportello Unico
Commercio
Ecologia
Trasp.pubbl.

Dotazione organica di area

Funz	Responsabile di area	1	
Funz	Istruttore Direttivo Amm./Contabile	1	
Funz	Istruttore Direttivo Tecnico	1	
Istrutt	Geometra	1	
Istrutt	Istruttore Tecnico	1	
Istrutt	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	

Totale Area Tecnica Programmatica		6	0
--	--	----------	----------

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Istruzione/Assist.Scolastica/Centri estivi
 Nido
 Politiche giovanili
 ERP/Assegn.alloggi
 Segretariato Sociale
 Anziani
 Minori
 Diversamente abili
 Ufficio Piano
 Cultura e tempo libero
 Biblioteche
 Università tre età
 Gestione spazi comunali

Dotazione organica di area

Funz	Responsabile di area	1	
Funz	Istruttore Direttivo Amm./Contabile	3	
Funz	Assistente sociale	1	
Istrutt	Istruttore Amministrativo/Contabile	3	1
	Istruttore Specialista Pubblica Istruzione, Assistenza Scolastica e Servizi Cimiteriali		
Istrutt	Servizi Cimiteriali	1	
Op. Esp.	Collaboratore Amministrativo/Contabile	3	
Operat	Commesso	1	

Totale area per lo svil.loc. e socio/cult. **13** **1**

Totale Dotazione organica **70** **7**



Comune di Cornaredo
(Città metropolitana di Milano)

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 51 DEL 15-12-2023

(Adottata con i poteri della Giunta Comunale)

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2024-2026

L'anno **duemilaventitre**, addì **quindici** del mese di **Dicembre** alle ore **09:20**, nella modalità videoconferenza, il Commissario straordinario DOTT.SSA LAURA VISONE con l'assistenza del Segretario Comunale DOTT.SSA ROBERTA BELTRAME, adotta la deliberazione in oggetto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO CHE:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001; nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*";
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione; resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di

personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”*.

DATO QUINDI ATTO CHE, in ossequio all’art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell’articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

RILEVATO, quindi, che con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare
---	---

	<p>nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) lettera abrogata;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	---

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.969.634,66

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 3.053.002,37	€ 2.949.988,51	€ 2.905.913,11	€ 2.969.634,66

PRESO ATTO che nel triennio 2024/2026 si verificheranno in base alle informazioni al momento disponibili, le seguenti cessazioni dal servizio:

ANNO 2024 - N.1 CESSAZIONE:

-n.1 Operatore esperto a tempo pieno e indeterminato – Area degli Operatori esperti – (Z.J. cessazione per pensionamento per raggiunti limiti di età), presso area Servizi al Cittadino;

ANNO 2025 E 2026 – NESSUNA CESSAZIONE:

PRESO ATTO, inoltre, che nel corso dell'anno 2024 si procederà alla sostituzione dei seguenti dipendenti cessati nel corso del 2023:

-n.1 Funzionario – Ufficiale di Polizia Locale - a tempo pieno e indeterminato – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni – presso area Polizia Locale;

- n.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – presso area Servizi al Cittadino;
- n.1 Agente di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – presso l'area Polizia Locale;
- n.1 collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato – Area degli Operatori esperti – presso area Finanziaria e risorse umane;

VISTA pertanto la proposta relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, le cui linee di sviluppo sono riconducibili ai seguenti elementi, dettagliati anche nell'apposito documento unito al presente provvedimento (**ALL.1**):

ANNO 2024 - N.5 ASSUNZIONI:

- n.1 Operatore esperto a tempo pieno e indeterminato – Area degli Operatori esperti – (Z.J. cessazione per pensionamento per raggiunti limiti di età), presso area Servizi al Cittadino;
- n.1 Funzionario – Ufficiale di Polizia Locale - a tempo pieno e indeterminato – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni – presso area Polizia Locale;
- n.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – presso area Servizi al Cittadino;
- n.1 Agente di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – presso l'area Polizia Locale;
- n.1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato – Area degli Operatori esperti – presso area Finanziaria e risorse umane;

ANNO 2025 E 2026 – NESSUNA ASSUNZIONE:

VERIFICATO che la programmazione delle assunzioni di personale sopra indicata è coerente con i limiti di spesa impostati dal c.557 della legge n.296/2006 depurati dei maggiori costi di personale per le assunzioni a tempo indeterminato effettuate ai sensi dell'art.7 del D.M. 17 marzo 2020, con come dai prospetti allegati (**ALL.2**);

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

VISTO l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n.160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al 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 dubbia esigibilità stanziato in bilancio di

previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...);

VISTO il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

CONSIDERATO che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

VISTA la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

VISTO l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

RILEVATA la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell'Ente

RITENUTO opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente, come di seguito riportato:

- I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

VISTO il seguente prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	18.372.614,22 <i>C</i>	18.829.815,59 <i>C</i>	18.851.190,40 <i>C</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022 (*)	1.397.128,00 <i>d</i>	1.397.128,00 <i>d</i>	1.397.128,00 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate)	$((a-d)+(b-d)+(c-d))/3$ 17.287.412,07		

correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	
--	--

(*): considerato il valore più elevato assestato;

VISTO l'allegato prospetto delle spese di personale 2022 (**ALL.3**), calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;

VERIFICATO che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022

3.077.148,65

= 17,80%

17.287.412,07

Media entrate netto FCDE

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n.20.936 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,30%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, come dagli appositi prospetti di calcolo di dettaglio uniti al presente provvedimento (**ALL.4**)

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € 1.590.452,61

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 688.272,87

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, per cui il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere nell'anno 2024 entro lo spazio finanziario di € 688.272,87, come risulta dal prospetto di calcolo di dettaglio unito al presente provvedimento (**ALL.5**).

CONSIDERATO, altresì, che l'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando A)il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e B)che tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM;

RICHIAMATE le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

RICORDATO che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over: solo ed esclusivamente se l'amministrazione ha espressamente previsto e programmato l'utilizzo delle cessazioni nel corso del 2019 nella programmazione dei fabbisogni di competenza, è possibile ora utilizzare eventuali e relativi resti;
- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2015:

Anno Facoltà	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% di calcolo	Cessazioni
2015				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2014
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5- <i>quater</i> del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2014
2016				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2015

Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 LUGLIO 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2015
2017				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio	100,00%	cessazioni a.p. 2016
2018				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio	75,00%	cessazioni a.p. 2017

		dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 10 aprile 2017		
Percentuale di maggior favore	Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232	SOLO per i comuni: - con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017 - E con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2017)	90,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27 dicembre 2017, n. 205	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2017 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2015/2017	100,00%	cessazioni a.p. 2017
2019				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2018 e a.c. 2019*

VISTA la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

VISTA la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente: come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

ATTESO che, nel 2024, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA	€.132.418,26
--------------------------------------	--------------

VERIFICATO che l'incremento effettivo alle assunzioni disponibile per questo ente è inferiore all'incremento calmierato entro i valori della tabella 2, nonché contenuto nell'incremento massimo teorico disponibile, è possibile nell'anno 2024 utilizzare la quota di resti assunzionali ancora inutilizzata del quinquennio 2015 - 2019 per l'importo di € 132.418,26 (**ALL.6**), cioè entro i limiti dell'incremento massimo teorico, come da prospetto di calcolo di dettaglio unito al presente provvedimento (**ALL.5**);

RILEVATO che il Comune di Cornaredo, pur appartenendo alla fascia degli enti virtuosi non può utilizzare i resti assunzionali in quanto tale facoltà è consentita dalla RGS (prot.12454/2021) esclusivamente in alternativa (e non in aggiunta), qualora più favorevole, rispetto all'utilizzazione degli spazi assunzionali ordinari calcolati ai sensi del D.M., come illustrato in dettaglio sempre all'interno del calcolo di dettaglio delle capacità assunzionali unito al presente provvedimento (**ALL.5**);

CONSIDERATO che con l'attuazione del piano dei fabbisogni previsto dal presente provvedimento il Comune di Cornaredo presenta una previsione di spesa del personale per l'anno 2024 - calcolata secondo la metodologia del D.M. 2020 - di €3.157.046,00 , e cioè inferiore a quella dell'esercizio 2018 a partire dal quale si applica la possibilità di aumento della spesa nell'anno 2024 di €688.272,87 attribuito al Comune di Cornaredo in quanto appartenente alla fascia degli enti virtuosi;

RILEVATO, pertanto, che l'Ente con l'attuazione del presente piano dei fabbisogni di personale rispetta i limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente;

C) Lavoro flessibile

ATTESO poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014 dispone "4-*bis*. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27

dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

VISTA la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

RICHIAMATO quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

VISTA la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

RICHIAMATO il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

DATO ATTO che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

RILEVATO che la spesa massima ammissibile per lavoro flessibile presso il Comune di Cornaredo, calcolata sull'importo speso allo stesso titolo nell'anno 2009 è pari a €6.900,00;

RITENUTO di dover autorizzare la spesa per lavoro flessibile per le finalità sopra indicate e, prioritariamente, per il finanziamento di lavoro occasionale accessorio per lo svolgimento di attività rese nell'ambito di progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti in stato di povertà, di disabilità, di detenzione, di tossicodipendenze o di fruizione di ammortizzatori sociali; per lo svolgimento di lavori di emergenza correlati a calamità o eventi naturali

improvvisi, nonché per attività di solidarietà, in collaborazione con altri enti pubblici e/o associazioni di volontariato; per l'organizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritatevoli, nei limiti previsti dalle normative vigenti,

D) Procedure di stabilizzazione

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta che non è presente presso l'Ente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali

DATO ATTO che, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente non è prevista l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

PRECISATO, tuttavia, che l'Amministrazione Comunale si riserva nel corso dell'anno di variare il presente programma dei fabbisogni di personale introducendo eventualmente la previsione di passaggi verticali nei limiti consentiti dalla normativa vigente;

PRESO, QUINDI, ATTO CHE il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023 e del bilancio pluriennale;

DATO ATTO che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 non sono emersi esuberi di personale, per cui anche per via di tale elemento, oltre che per il tramite di una valutazione dell'organizzazione comunale, si giunge alla conclusione che non sono presenti eccedenze di personale all'interno dell'Ente in base alla dotazione organica riportata nell'apposito prospetto allegato, rideterminata sulla base dei posti effettivamente coperti o da coprire (**ALL.7**), dando atto altresì che il relativo costo teorico massimo annuale, escluso il Segretario e compresi oltre agli oneri diretti anche gli oneri previdenziali, l'irap, il salario accessorio, le funzioni tecniche etc., è pari a €3.295.900,00 e rientra in tutte le limitazioni retributive previste dalla normativa vigente;

DATO ATTO inoltre che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio negli anni 2019 e 2020;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013

come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dai prospetti di calcolo uniti al presente provvedimento;

- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la presente deliberazione;

- 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;

- 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;

VISTO l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *"A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate"*;

RICHIAMATO l'art. 3, comma 10-*bis*, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *"Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente"*;

DATO ATTO che il presente provvedimento è stato preventivamente comunicato alle OO.SS. e la RSU;

VISTO il d.lgs. 267/2000;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RILEVATA la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole reso dal collegio dei Revisori dei Conti;

PRESO ATTO che il Sindaco del Comune di Cornaredo Yuri Santagostino ha presentato le dimissioni dall'incarico e che le stesse hanno avuto efficacia a partire dal 06/06/2023;

RICHIAMATO il Decreto del Prefetto di Milano (prot. 10.1.1/2023 – 11115 Area II) del 06/06/2023 con il quale è stata nominata Commissario per la provvisoria amministrazione del Comune di Cornaredo la dott.ssa Laura Visone;

RICHIAMATO, altresì, il successivo Decreto del Presidente della Repubblica del 03/07/2023, con il quale il Consiglio Comunale di Cornaredo è stato sciolto ed è stata nominata Commissario per la gestione del Comune di Cornaredo la dott.ssa Laura Visone;

CONSIDERATO che con entrambi i Decreti sopra richiamati sono stati conferiti al predetto Commissario dott.ssa Laura Visone i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale e al Sindaco;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49 del T.U. 267/2000;

CON I POTERI della Giunta Comunale,

D E L I B E R A

DI APPROVARE integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;

DI DARE ATTO che atto che a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., non emergono situazioni di personale in esubero;

DI APPROVARE, a seguito di quanto indicato al punto precedente, l'allegata dotazione organica che coincide con i dipendenti in servizio e con quelli che si prevede di assumere nel triennio 2024/2026 (**ALL.7**), dando atto che il relativo costo teorico massimo annuale, escluso il Segretario e compresi oltre agli oneri diretti anche gli oneri previdenziali, l'irap, il salario accessorio, le funzioni tecniche etc., è pari a €3.295.900,00 e rientra in tutte le limitazioni retributive previste dalla normativa vigente;

DI APPROVARE il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024/2026, prevedendo:

A) le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, così come dettagliato nell'apposito prospetto unito al presente provvedimento (**ALL.1A e1B**):

ANNO 2024 - N.5 ASSUNZIONI:

- n.1 Operatore esperto a tempo pieno e indeterminato – Area degli Operatori esperti – (Z.J. cessazione per pensionamento per raggiunti limiti di età), presso area Servizi al Cittadino;
- n.1 Funzionario – Ufficiale di Polizia Locale - a tempo pieno e indeterminato – Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni – presso area Polizia Locale;
- n.1 Istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – presso area Servizi al Cittadino;
- n.1 Agente di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato – Area degli Istruttori – presso l'area Polizia Locale;
- n.1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno e indeterminato – Area degli Operatori esperti – presso area Finanziaria e risorse umane;

ANNO 2025 E 2026 – NESSUNA ASSUNZIONE:

B) le seguenti spese per lavoro flessibile:

-lavoro a tempo determinato e/o utilizzo di lavoro occasionale accessorio per lo svolgimento di attività rese nell'ambito: di progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti in stato di povertà, di disabilità, di detenzione, di tossicodipendenze o di fruizione di ammortizzatori sociali; per lo svolgimento di lavori di emergenza correlati a calamità o eventi naturali improvvisi; per attività di solidarietà, in collaborazione con altri enti pubblici e/o associazioni di volontariato; per l'organizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritatevoli, nei limiti previsti dalle normative vigenti, ossia nel limite di € 6.900,00;

DI APPROVARE gli schemi riassuntivi uniti al presente provvedimento (**ALL.2 e 3**) nei quali si evince che le assunzioni e le spese per lavoro flessibile sopra indicate previste con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano sia i vincoli di spesa stabiliti da ultimo dal D.M. 17 marzo 2020 sia il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;

DI DARE ATTO che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 in fase di approvazione;

DI DEMANDARE al Responsabile competente, senza ulteriore provvedimento deliberativo, la gestione del personale e l'adozione degli atti per espletamento di:

-risoluzione rapporto di lavoro, con un preavviso di sei mesi, fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenza dei trattamenti pensionistici;

- procedure di copertura dei posti previsti nel piano di assunzione e di mera sostituzione dei posti che si rendessero successivamente vacanti nel corso dell'anno 2024, dando atto che si procederà all'assunzione dei conseguenti impegni di spesa contestualmente all'avvio delle procedure per la copertura dei relativi posti e che l'assunzione con reclutamento tramite concorso pubblico, fatti salvi gli obblighi previsti dalle legge in materia di riserva, è subordinata al preventivo esperimento negativo delle procedure di mobilità interna e, qualora vigente in quanto attualmente sospesa fino al 31/12/2024, di mobilità di cui agli artt. 30, comma 2-bis e 34 bis del D.lgs n.165 /2001;

- procedure per i provvedimenti conseguenti all'utilizzo del lavoro occasionale di tipo accessorio nel limite max di € 6.900,00;

DI PROVVEDERE ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *"Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."*;

DI DARE ATTO che con proprio verbale il Collegio dei Revisori dei Conti accerterà la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa, imposto dalla normativa vigente, in sede di rilascio del parere sull'approvazione del bilancio 2024/2026 e della nota di aggiornamento del D.U.P. 2024/2026, di cui il presente atto costituisce parte integrante e allegato;

DI DARE ATTO dell'avvenuta comunicazione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU;

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, onde consentire l'immediata prosecuzione delle procedure di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026;

Allegati al presente provvedimento:

- 1) Piano dei Fabbisogni di Personale 2024/2026 (ALL.1);
- 2) Prospetti dimostrativo rispetto limiti di spesa c.557 Legge 296/2006 (ALL.2);
- 3) Prospetto dimostrativo delle spese di personale 2022 calcolate secondo i criteri del D.M. 17/03/2020 (ALL.3);
- 4) Prospetto dimostrativo della collocazione del Comune di Cornaredo per il triennio 2024/2026 nella prima delle tre fasce di cui al D.M. 17/03/2020 (ALL.4);
- 5) Prospetto dimostrativo degli spazi assunzionali del Comune di Cornaredo nel triennio 2024/2026 (ALL.5);
- 6) Prospetto dimostrativo resti assunzionali quinquennio 2015/2019 (ALL.6);
- 7) dotazione organica (ALL.7).

Il presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

Il Commissario straordinario
VISONI LAURA

Il Segretario Comunale
BELTRAME ROBERTA

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'Art.24 del D.Lgs. 07/03/2005, 82



Comune di Cornaredo
(Città metropolitana di Milano)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 15-12-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP) 2024-2026

Si certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio del Comune a partire dal giorno 20-12-2023 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Atto esecutivo il 31-12-2023 a norma dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa ROBERTA BELTRAME
con firma digitale

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'Art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82.

Ricognizione fabbisogni di personale triennio 2024-2026

Ctg	Area/Servizio	Profilo professionale	posti vacanti	Sel. esterna/mobilità Concorso	Altro (elev. ore part/time, mobilità interna)	Annotazioni
Area Servizi al Cittadino						
Operatore esperto	Servizi sociali	Collaboratore Amm.vo	1	1		vacante per pensionamento da 08/2024
Istruttore	Servizi sociali	Istruttore Amministrativo contabile	1	1		vacante per cessazione da 12/2023
Area Finanziaria						
Operatore esperto	Servizio risorse umane	Collaboratore Amm.vo	1	1		vacante da 11/2023 per assunzione presso altro ente pubblico
Area Polizia Locale						
Funzionario	Polizia Locale	Ufficiale P.L.	1	1		vacante da fine 2023 per pensionamento
Istruttore	Polizia Locale	Agente P.L.	1	1		vacante da 12/2023 per mobilità interna
Totale posti vacanti			5	5	0	

Piano fabbisogni di personale triennio 2023-2025

Ctg	Area/Servizio	Profilo professionale	posti vacanti	Sel.esterna/mobilità Concorso	Altro (elev.ore part/time, mobilità interna)	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Annotazioni
Area Servizi al Cittadino									
Operatore esperto	Servizi sociali	Collaboratore Amm.vo	1	1		1			Concorso/Scorrimento graduatoria di altro Ente
Istruttore	Servizi sociali	Istruttore Amministrativo contabile	1	1		1			Concorso o Scorrimento di graduatoria o Mobilità interna
Area Finanziaria									
Operatore esperto	Servizio risorse umane	Collaboratore Amm.vo	1	1		1			Concorso/Scorrimento graduatoria interna o di altro Ente
Area Polizia Locale									
Funzionario	Polizia Locale	Ufficiale P.L.	1	1		1			Concorso/Scorrimento graduatoria interna o di altro Ente
Istruttore	Polizia Locale	Agente P.L.	1	1		1			Concorso/Scorrimento graduatoria interna o di altro Ente
Totale posti vacanti			5	5	0	5	0	0	

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		2.433.575,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		146.510,00
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		6.900,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		46.550,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		659.555,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		33.000,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		500,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		17.000,00
IRAP	175.169,52	199.423,00
Totale (A)	3.605.053,86	3.543.013,00

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		141.940,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		17.000,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		681.433,12
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		63.186,90
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		
Incentivi per la progettazione		41.013,00
Incentivi per il recupero ICI		13.230,00
Diritti di rogito		10.344,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		4.499,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)		
Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi (*)		-
Totale (B)	635.419,20	972.646,02

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	2.969.634,66	2.570.366,98
--	---------------------	---------------------

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	2024
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	6.900,00	6.900,00

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE

DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019

DM 17 marzo 2020, art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato

Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2022
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	69.033,55
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	1.886.932,47
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	29.981,54
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	345.019,55
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	180,58
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	6.900,00
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	-
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	-
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	
Altre spese per il personale n.a.c.(spesesegetario in convenzione peg 599)	U.1.01.01.02.999	66.636,00
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	633.013,58
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	33.761,99
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	5.656,04
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	33,35
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		3.077.148,65

Calcolare il rapporto tra spese di personale e entrate correnti al netto FCDE

TABELLA 1

SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM) (fino all'anno 2022 impegni da dati di bilancio - dati previsionali 2023 da stanziamenti previsioni di bilancio assestate)							ALL.4
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	LEGENDA
-U.1.01.00.00.000	3.052.989,67	3.072.076,17	2.859.583,05	2.982.213,84	3.010.512,65	3.225.542,99	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;							COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA
-U1.03.02.12.003;			-	-	-	-	
-U1.03.02.12.999.	75.523,39	75.451,31	79.524,00	75.524,00	66.636,00	65.815,00	COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE
TOTALE	3.128.513,06	3.147.527,48	2.939.107,05	3.057.737,84	3.077.148,65	3.291.357,99	

TABELLA 2

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Euro	3.128.513,06	3.147.527,48	2.939.107,05	3.057.737,84	3.077.148,65	3.291.357,99
N. abitanti al 31.12.	20.544	20.718	20.859	20.836	20.936	20.936
Capacità assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate						132.418,26

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Titolo 1	11.013.612,41	11.376.227,22	11.191.218,10	11.675.933,99	12.647.139,74	13.508.149,55	13.084.362,71	12.341.838,00
Titolo 2	577.918,72	423.926,17	520.723,17	561.481,21	2.109.505,92	1.015.025,74	1.054.897,26	932.062,00
Titolo 3	4.845.051,90	4.942.316,71	4.779.342,30	4.812.986,52	3.615.968,56	4.306.640,30	4.711.930,43	5.113.761,00
TOTALE ENTRATE	16.436.583,03	16.742.470,10	16.491.283,57	17.050.401,72	18.372.614,22	18.829.815,59	18.851.190,40	18.387.661,00
FCDE (assestato) 2018	553.461,00	553.461,00	553.461,00					
FCDE (assestato) 2019		680.334,00	680.334,00	680.334,00				
FCDE (assestato) 2020			1.191.148,00	1.191.148,00	1.191.148,00			
FCDE (assestato) 2021				2.242.829,00	2.242.829,00	2.242.829,00		
FCDE (assestato) 2022					1.397.128,00	1.397.128,00	1.397.128,00	
Valore parziale	15.883.122,03	16.189.009,10	15.937.822,57			890.496,00	890.496,00	890.496,00
		16.062.136,10	15.810.949,57	16.370.067,72				
			15.300.135,57	15.859.253,72	17.181.466,22			
				14.807.572,72	16.129.785,22	16.586.986,59		
					16.975.486,22	17.432.687,59	17.454.062,40	
DENOMINATORE (MEDIA)			16.003.317,90	16.081.051,13	16.113.618,50	15.841.448,18	17.287.412,07	

TABELLA 4

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)	3.128.513,06	3.147.527,48	2.939.107,05	3.057.737,84	3.077.148,65
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	16.003.317,90	16.081.051,13	16.113.618,50	15.841.448,18	17.287.412,07
Percentuale	19,55%	19,57%	18,24%	19,30%	17,80%

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

TABELLA 5

PERCENTUALI DI RIFERIMENTO					
	2020	2021	2022	2023	2024
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Percentuale Tabella 2	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO	
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA	VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE	VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA	VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	TABELLA 2				
				2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1 - ALL.5

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	3.128.513,06	3.147.527,48	2.939.107,05	3.057.737,84	3.077.148,65
Denominatore	16.003.317,90	16.081.051,13	16.113.618,50	15.841.448,18	17.287.412,07
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	1.192.382,77	1.194.356,33	1.411.569,95	1.219.453,17	1.590.452,61
TOTALE TABELLA 1	4.320.895,83	4.341.883,81	4.350.677,00	4.277.191,01	4.667.601,26
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2					
Spese di personale 2018	3.128.513,06	3.128.513,06	3.128.513,06	3.128.513,06	3.128.513,06
Percentuale di Tabella 2	9%	16%	19%	21%	22%
Valore massimo teorico	281.566,18	500.562,09	594.417,48	656.987,74	688.272,87
TOTALE TABELLA 2	3.410.079,24	3.629.075,15	3.722.930,54	3.785.500,80	3.816.785,93
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	132.418,26	132.418,26	132.418,26	132.418,26	132.418,26
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RG5)					
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	3.260.931,32	3.260.931,32	3.260.931,32	3.260.931,32	3.260.931,32
<i>di cui resti</i>	<i>132.418,26</i>	<i>132.418,26</i>	<i>132.418,26</i>	<i>132.418,26</i>	<i>132.418,26</i>
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	3.410.079,24	3.629.075,15	3.722.930,54	3.785.500,80	3.816.785,93
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>281.566,18</i>	<i>500.562,09</i>	<i>594.417,48</i>	<i>656.987,74</i>	<i>688.272,87</i>
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	3.410.079,24	3.629.075,15	3.722.930,54	3.785.500,80	3.816.785,93
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	<i>281.566,18</i>	<i>500.562,09</i>	<i>594.417,48</i>	<i>656.987,74</i>	<i>688.272,87</i>
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2					
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	281.566,18	500.562,09	594.417,48	656.987,74	688.272,87
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO					
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	3.128.513,06	3.128.513,06	3.128.513,06	3.128.513,06	3.128.513,06
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	281.566,18	500.562,09	594.417,48	656.987,74	688.272,87
TOTALE ANNO	3.410.079,24	3.629.075,15	3.722.930,54	3.785.500,80	3.816.785,93

NB Attenzione per la simulazione degli anni futuri ai resti già utilizzati. La formula è impostata sui resti complessivi teorici.

LEGENDA
COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE
COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA
COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE

