



COMUNE di PONTIROLO NUOVO
(Provincia di Bergamo)

Codice Ente: 10176

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE Num. 37 del 25-05-2023

OGGETTO: VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 -2025 _ SEZIONE 3: "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno **duemilaventitre** il giorno **venticinque** del mese di **maggio**, alle ore **11:07** convocata nei modi previsti dal Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in videoconferenza, approvato con deliberazione di giunta n.20 del 23/03/2022, si è riunita la Giunta Comunale in sessione ordinaria. La seduta viene svolta in videoconferenza mediante WhatsApp, con l'intervento dei Signori:

BREVIARIO GIGLIOLA	SINDACO	P
SCUDERI FRANCESCO	VICE SINDACO	P
AGAZZI SERGIO CARLO	ASSESSORE	A
FEDELE SERGIO	ASSESSORE	P
PISONI CRISTINA	ASSESSORE	P

Ne risultano PRESENTI n. 4 e ASSENTI n. 1.

Partecipa il Segretario Comunale *TERRAZZINO DOTT.SSA ELISA*.

Il Presidente Signora *BREVIARIO GIGLIOLA*, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento entro riportato.

Il Segretario Comunale attesta che la strumentazione tecnologica utilizzata per la seduta in videoconferenza è idonea ad assicurare il rispetto delle seguenti condizioni:

- la segretezza della seduta;
- l'identificazione degli intervenuti;
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri, che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti;
- la visione dei documenti mostrati dal Presidente e oggetto di votazione;
- la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione sulla proposta di deliberazione;

VISTA ED ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICONOSCIUTA la piena competenza della Giunta comunale a deliberare sulla materia in oggetto;

VISTO l'art. 5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n. 4 del 22.02.2013, in ordine alle modalità da seguire per la predisposizione degli atti deliberativi;

ACQUISITI, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli del Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1, e 147-bis del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m. e i;

RICHIAMATO il T.U. D. Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i.;

RITENUTO di accogliere ed approvare la proposta per i motivi ivi indicati, ai quali si fa integrale rinvio;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. **Di approvare e fare propria** l'allegata proposta di deliberazione come parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **Di approvare**, la variazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023_2025, limitatamente alla Sezione 3: "*Organizzazione e capitale umano*", correlato dai relativi allegati, quale parte integrante della presente deliberazione;
3. **Di dare mandato**, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al Responsabile dell'Area finanziaria, di provvedere:
 - alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale;
 - alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite;
 - a gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
4. **Di trasmettere** il presente provvedimento alle OO.SS., R.S.U.;
5. **Di rendere**, in ragione dell'urgenza, correlata alla necessità di avviare le attività propedeutiche all'effettiva acquisizione del personale in organico, la presente deliberazione, a seguito di apposita e separata votazione favorevole all'unanimità dei voti, espressi nei modi di legge, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

DELIBERAZIONE G.C. N. 37 del 25-05-2023

Il Presidente
BREVIARIO GIGLIOLA

Il Segretario Comunale
TERRAZZINO DOTT.SSA ELISA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il _____, (reg. di pubblicazione n. _____) e, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

per attestazione
Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ELISA TERRAZZINO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.
- Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva trascorsi dieci giorni dalla data di inizio pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Li,

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA ELISA TERRAZZINO

PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE: n. 37 del 19.05.2023
ASSESSORATO PROPONENTE: Sindaco - Assessore al Personale
UFFICIO DI RIFERIMENTO: Segretario Comunale

OGGETTO: VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 -2025 _ SEZIONE 3: “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 62 del 23.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) 2023-2025;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 23.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 12.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il PEG (Piano Economico Finanziario) 2023-2025;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 26.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 -2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazione nella legge 6 agosto 2021 n. 113;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 19.04.2023, esecutiva ai sensi di legge, e stato approvato il Rendiconto di gestione 2022;

Dato atto che:

- con il già richiamato P.I.A.O. 2023-2025, si prevedeva, in seguito alla cessazione per quiescenza, con decorrenza 01.06.2023, di n. 1 un dipendente cat. B3 – messo comunale (come previsto dal CCNL 16.11.2023, dal 1° aprile 2023, questa figura è stata inquadrata nell'unica categoria dell'Area degli Operatori esperi), l'assunzione di un dipendente appartenente alla cat. C (attuale Area degli Istruttori amministrativi), part-time al 50%, da inserire in organico, anche a rafforzamento delle attività in materia di implementazione e gestione delle opportunità offerte dal PNRR;

Rilevato che con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 23.02.2023, questa Amministrazione ha siglato un protocollo d'intesa con la Provincia di Bergamo per la costituzione di un ufficio per la progettazione di interventi da candidare sui bandi PNRR;

Considerato che:

- in base all'accordo con la Provincia, alcune delle attività in materia di fondi PNRR saranno gestite con il supporto di tale Ufficio;
- le attuali esigenze dell'Ente, al netto del supporto fornito dalla Provincia, si sostanziano nella necessità di garantire l'ottimale funzionamento degli Uffici/Servizi;

Risulta pertanto necessario, alla luce di quanto fin qui esposto, di poter procedere alla variazione del P.I.A.O. 2023_2025, limitatamente alla Sezione 3: “*Organizzazione e capitale umano*”, correlato dai relativi allegati, quale parte integrante della presente deliberazione;

Acquisito il parere del revisore dei conti – Prot. 5011 del 25.05.2023;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto dell'Ente;

- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22/02/2013, esecutiva ai sensi di legge, in ordine alle modalità da seguire per la predisposizione degli atti deliberativi;
- l'art. 48 del Tuel 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisiti, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli del Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1, e 147-bis del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Ritenuto, alla luce di quanto fin qui esposto, di poter procedere alla variazione del P.I.A.O. 2023 – 2025, come si evince dal relativo allegata A), quale parte integrante della presente deliberazione;

PROPONE

- 1. Di approvare**, la variazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023_2025, limitatamente alla Sezione 3: “*Organizzazione e capitale umano*”, correlato dai relativi allegati, quale parte integrante della presente deliberazione;
- 2. Di dare mandato**, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al Responsabile dell'Area finanziaria, di provvedere:
 - alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale;
 - alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite;
 - a gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 3. Di trasmettere** il presente provvedimento alle OO.SS., R.S.U.;
- 4. Di rendere**, in ragione dell'urgenza, correlata alla necessità di avviare le attività propedeutiche all'effettiva acquisizione del personale in organico, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO
BREVIARIO Gigliola

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.sa TERRAZZINO Elisa

CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 49 e 147bis del D.lgs. N. 267/2000)

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 -2025 _ SEZIONE 3: "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

Ai sensi degli artt. 49, 1° comma e 147bis, comma 1°, del D.lgs. 267/2000, la sottoscritta Dott.sa TERRAZZINO Elisa, Segretario Comunale e la Dott.ssa CAMACHO H. Nancy A., Responsabile dell'Area Finanziaria, visto l'art. 6 e l'art. 10 del Regolamento sui controlli interni, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i prescritti controlli preventivi sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Lì, 19.05.2023

Il Segretario Comunale
Dott.sa TERRAZZINO Elisa

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 e 147bis del D.lgs. N. 267/2000)

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: "VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025_SEZIONE 3: "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

Ai sensi degli artt. 49, 1° comma e 147bis, comma 1°, del D.lgs. 267/2000, la sottoscritta Dott. Camacho H. Nancy A., Responsabile dell'Area Finanziaria, visto l'art. 7 e l'art. 11 del Regolamento sui controlli interni, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i prescritti controlli preventivi e le verifiche sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Lì,19.05.2023

La Responsabile dell'Area Finanziaria
Dott.ssa Camacho H. Nancy A.



COMUNE DI PONTIROLO NUOVO
PROVINCIA DI BERGAMO

VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025_ SEZIONE 3: “ORGANIZZAZIONE
E CAPITALE UMANO”

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Pontirolo Nuovo, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti¹. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Funzioni e responsabilità dirigenziali

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività²; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il comune di Pontirolo Nuovo, per la copertura del posto di Segretario comunale, ricorre alla stipula di convenzione con altri enti o alla reggenza a scavalco.

La struttura organizzativa del Comune di Pontirolo Nuovo è articolata in **Aree/Servizi** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del

¹ Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuite dalla legge:

- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

² Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

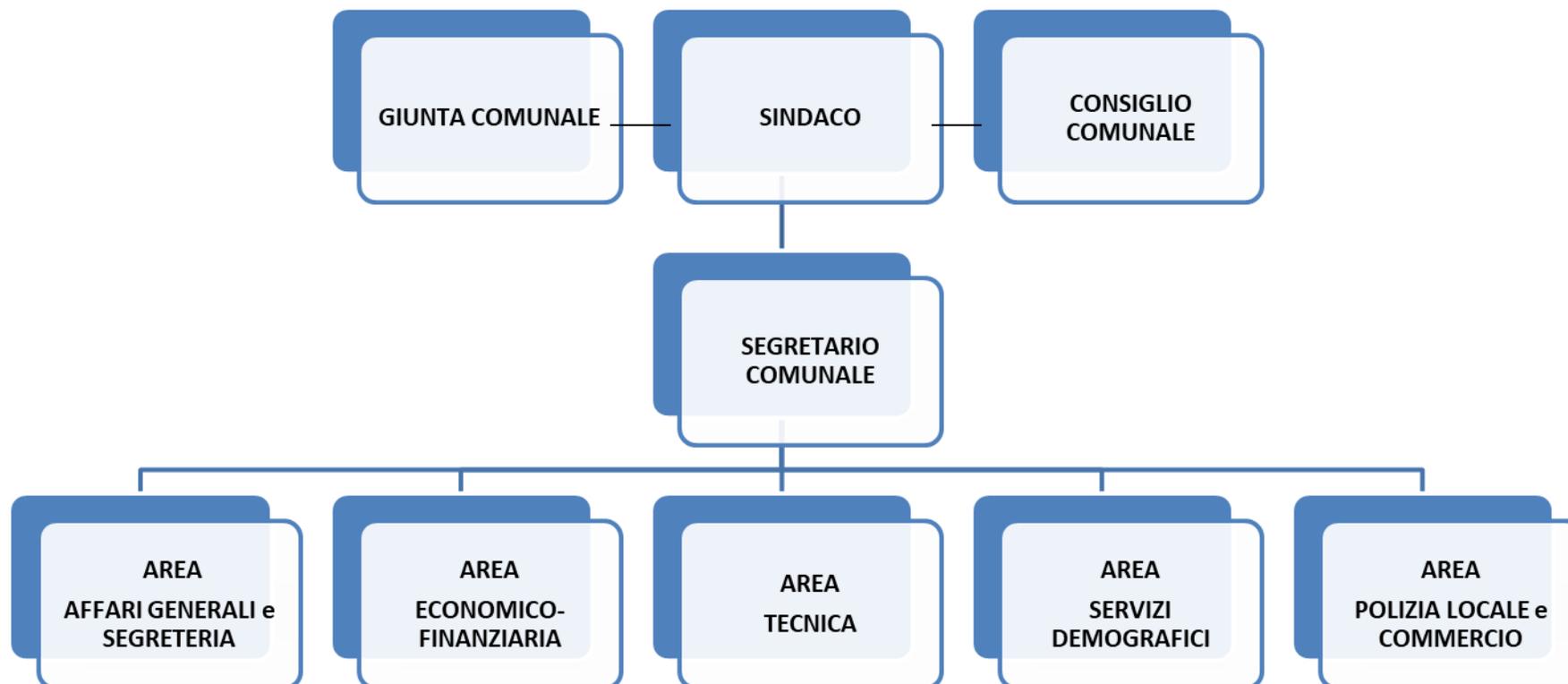
Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale *“nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l' applicazione dell' art. 97, comma 4, lettera d)³, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi”*.

I Responsabili di Area/ Servizio, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

³ Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario comunale

ORGANIGRAMMA COMUNE DI PONTIROLO NUOVO



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA/SETTORE	ATTIVITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE
AFFARI GENERALI e SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Cultura • Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero • Servizi Sociali • Segreteria 	Rag. Sabrina Rozzoni
ECONOMICO- FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio-contabilità - programmazione e controllo • Tributi • Gestione del personale (parte contabile) • Economato 	Dott.ssa Nancy A. Camacho H.
TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ecologia e Tutela Ambiente • Lavori Pubblici • Urbanistica e Edilizia Privata 	Geom. Roberta Rota
SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Demografici , Elettorali e Statistica 	Dott.ssa Elisa Terrazzino (Segretario comunale)
POLIZIA LOCALE e COMMERCIO	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale • Protocollo - Messaggi Notificatori • Servizi Cimiteriali 	Dott. Comm. Luca Ubbiali (in convenzione con il Comune di Fara Gera d'Adda n. 8 ore settimanali)

3.1.1 Dotazione Organica

La dotazione organica individua la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è stata da ultimo aggiornata in occasione dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 15.11.2022, successivamente integrato nel PIAO 2022-2024, approvato con delibera di Giunta comunale n. 59 del 12.09.2022.

In seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, dal 1° aprile 2023 è in vigore la nuova classificazione del personale, attuata da questo Ente con determina del Responsabile dell'Area finanziaria n. 108 del 27.03.2023, avente ad oggetto " *Inquadramento automatico del personale in servizio, contestuale attribuzione del rispettivo profilo professionale con decorrenza 1° aprile 2023 art. 13, commi 1, 2 e 3_ CCNL 16 novembre 2022*".

L'attuale dotazione organica è così articolata:

AREA ORGNAIZZATIVA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. unità
AFFARI GENERALI e SEGRETERIA	Elevata Qualificazione	Funzionario Area Giuridico - Amministrativa	1
	Funzionario	Funzionario Servizi Socio_Assistenziali (30 ore a partire del 01.01.2023) ⁴	1
	Istruttore	Istruttore Culturale	1
	Istruttore	Istruttore Amministrativo	1
ECONOMICO-FINANZIARIA	Elevata Qualificazione	Funzionario Area Economico_Finanziaria	1
	Funzionario	Funzionario Amministrativo_Tributi	1
	Istruttore	Istruttore Contabile (PT volontario 30 ore)	1
TECNICA	Elevata Qualificazione	Funzionario Area Tecnica	1
	Funzionario	Funzionario Amministrativo_Tecnico	1
	Istruttore	Istruttore Tecnico	1
	Operatore esperto	Collaboratore Tecnico_Manutentivo	1
POLIZIA LOCALE e COMMERCIO	Elevata Qualificazione	Funzionario Area Polizia Locale (convenzione 8 ore sett.)	1
	Istruttore	Istruttore Polizia Locale	2
	Istruttore	Istruttore Amministrativo	1
	Operatore esperto	Collaboratore Amministrativo	1
SERVIZI DEMOGRAFICI	Istruttore	Istruttore amministrativo	2
	Totali		17+ 1 convenzione 8 ore sett.

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

⁴ La dipendente Cat. "D4 – PEO" - Assistente sociale, ha accettato di aumentare le sue ore lavorative, passando da un attuale part-time di 24 (modalità di assunzione originaria) ad un part-time di 30 ore settimanali. La copertura delle maggiori spese rientra nella fattispecie normativa prevista dall'art. 1, commi da 797 a 802, la quale ha previsto, a partire dall'anno 2021, il riconoscimento di specifici contributi statali finalizzati al potenziamento del sistema dei servizi sociali. In forza a tale Legge, e tenuto conto della comunicazione ricevuta da parte di Risorsa Sociale Gera D'Adda (verbale dell'Assemblea dei Sindaci del 13.09.2022), avente per oggetto "Aggiornamento riparto fondi comma 797-Legge di bilancio", con la quale specifica che, a questo Ente verrà erogato da parte della stessa, un importo pari a € 7.957,91 per l'anno 2023, mentre gli importi spettante per gli anni a seguire, verranno erogati in base ad un rendiconto da effettuare a febbraio di ogni anno. Come espressamente previsto dalla norma di che trattasi, la maggior spesa non rileva ai fini della verifica del rispetto dei limiti della spesa e delle capacità assunzionali, finché verrà garantito il predetto finanziamento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015).
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- ✓ Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi

formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
3. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021.
4. Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.
5. L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
6. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.
7. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021.
8. Contratto Nazionale di Lavoro Enti Locali 2022.

Organizzazione del lavoro agile

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il comune di Pontirolo Nuovo, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smart working.

Successivamente, con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 7/2/2022, è stato adottato il regolamento per la disciplina del lavoro agile. Attualmente, tale modalità viene applicata solo presso l'Area dei servizi demografici, secondo le modalità stabilite dalle suddette disposizioni regolamentari.

Modalità attuative

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile presuppone:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO₂, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento utili a rilevarli.

Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo

accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista

dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
 - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ⁵ del 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione

⁵ CCNQ (Contratto collettivo nazionale quadro) per la definizione della composizione delle aree di contrattazione collettiva nazionale

al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi • Benessere organizzativo • Presenza di un help desk informatico • Presenza di un monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti • L'ente ha un help desk informatico e un sistema di monitoraggio del lavoro agile attuato attraverso il proprio sistema di rilevazione presenze 	<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management" • Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio • Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza) • Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) • Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le Posizioni Organizzative adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori • I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi • Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione di nuovi profili mirati • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilità di accessi sicuri: <ul style="list-style-type: none"> ○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali) ○ Presenza di un sistema VPN 	<ul style="list-style-type: none"> • Per il lavoro agile sono disponibili n. 1 notebook e n. 20 PC desktop • 88 % dei lavoratori in lavoro agile sono dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente o personali 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Acquisto di pc portatili per il lavoro agile • Potenziamento delle funzionalità della intranet

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
		<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi • Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) • Applicativi sono consultabili da remoto • Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti 	<ul style="list-style-type: none"> • L’ente ha una intranet di connettività • 100 % di applicativi consultabili da remoto • 80 % banche dati consultabili da remoto • 90 % utilizzo di firma digitale tra i lavoratori • 80 % processi digitalizzati • 50 % servizi digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	<ul style="list-style-type: none"> • € 3.060,00 Costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile⁶ • € 7.077,00 investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile⁷ • € 93.922,00 Investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi⁸ 	<ul style="list-style-type: none"> • Destinare in Bilancio maggiori risorse per finanziare investimenti atti a favorire il lavoro agile • Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione

⁶ dati riferiti al Bilancio 2023-2025

⁷ dati riferiti al Bilancio 2022-2024

⁸ dati riferiti al Bilancio 2023-2025 (attivazione dei progetti PNRR per la digitalizzazione)

Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Aree dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente almeno 13 lavoratori di questo Ente svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Uscieri, Centralinisti, Biblioteche, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile

e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.

- La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi specifici della sezione performance del PIAO sono stabiliti, per tutti i lavoratori, le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	Posizione Organizzativa	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE		

	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni
--	---	--

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione Organizzativa e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione Organizzativa dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente la Posizione Organizzativa, presso la cui Area sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo della Posizione Organizzativa risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Pontirolo Nuovo è dotato di un sistema informatico ("Supremo") che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, già dall'anno 2020 sono state acquistate alcune licenze GoToMeeting. Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta e Consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Come sviluppi futuri da implementare a partire dal 2023 si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'amministrazione.

Giova precisare che l'Ente ha in corso un processo di migrazione in cloud dei dati, grazie ai finanziamenti PNRR (misura 1.2) ed è dotato di una rete internet, con un sistema di sicurezza, che consente la corretta gestione del sistema dei Sistemi di Protocollo, Gestione Atti ecc.

L'Ente è dotato di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)

Il Comune di Pontirolo Nuovo dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Vengono inoltre, individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo comunale;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Affari generali e Segreteria <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Cultura • Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero • Servizi Sociali • Segreteria 	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news) • Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) • Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche • Aggiornamento tabellone luminoso con notizie afferenti all'Area Affari Generali • Adempimenti disposizioni L. 190/2012 • Aggiornamento anagrafe degli Amministratori • Liquidazioni fatture • Bollettazione servizi a domanda individuale • Registrazione e archiviazione dei contratti pubblici • Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. • Formazione personale Area Affari Generali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • 50%

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio patrocini • Gestione cedole librerie • Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730 • Verifica pagamenti e gestione solleciti • Trasmissione dati inerenti gli amministratori locali (es. dati per le consultazioni elettorali di II livello alla Provincia di Bergamo) • Gestione SIUL COB • Aggiornamento SIUSS • Statistiche spese sociali • Attivazione SAD e pasti a domicilio 			
Economico-Finanziario Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> • Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria • Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente • Adempimenti e rendiconti • Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria • Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio • Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità consultare istruttori digitalizzati di atti non 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • 30%

<p><i>Personale (parte economica)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale • Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. • Programmazione del fabbisogno • Relazioni sindacali • Predisposizione atti legati al pagamento e incasso Formazione. • fatture 	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necessità di consultare istruttori digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • 30%
<p><i>Tributi</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico • Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate • Rapporti con l'Erario. • Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza • Rimborsi e compensazioni • Evasione richieste pervenute da parte degli utenti 	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento del grado di digitalizzazione dei processi • 30%
<p>Area tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ecologia e Tutela Ambiente</i> • <i>Lavori Pubblici</i> • <i>Urbanistica e Edilizia Privata</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e predisposizione di liquidazione fatture • Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti • Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio • Predisposizione determinazioni per affidamento e impegno di spesa lavori 	<p>ALTO</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <i>definizione di un piano di lavoro</i> • 70%
<p>Polizia locale e Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Polizia Locale</i> • <i>Protocollo - Messaggi Notificatori</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ordinanze. • Predisposizione determinazioni. • Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli. 			

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizi Cimiteriali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. • Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. • Gestione dei veicoli rimossi • Attività di PS • Attività di PG. • Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi • Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale • Regolazione e controllo del traffico • Pattugliamenti delle strade • Rilevazione degli incidenti • Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile 	<p>BASSA</p>	<p>Previste attività da gestire in presenza</p>	<p>Non è possibile lo Smart Working full time</p>
<p>Servizi Demografici</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anagrafe</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione/cancellazione anagrafiche. • C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica). • A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero). • Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile • Trascrizioni atti di stato civile 	<p>ALTA</p>	<p>Previste attività da gestire in presenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • definizione di un piano di lavoro • 70%

Piano Formativo Lavoro Agile

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Tematica	Target	Previsione
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smart working	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano
Produttività e valutazione delle performances in smart working	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Tematica	Target	Previsione
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano

ROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

PERSONALE E PRESTAZIONE			
	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	3	4
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	3	3	3

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Riferimenti normativi

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi

anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Pontirolo Nuovo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano contiene un'analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

3.3.1. Struttura del Piano

Il presente Piano si sviluppa in tre parti:

- Analisi dati personale in servizio
- Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive.

a) Analisi dati del Personale in servizio

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2022:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
16	12	4
PERCENTUALI	75.00%	25%

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio suddivisi per Aree/Settori:

AREA/SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area/Settore Affari Generali	0	4	4
Area Settore/Area Demografico	0	2	2
Area/Settore Finanziario	0	3	3
Area/Settore Tecnico	3	1	4
Area/Settore Polizia Municipale	1	2	3
TOTALE	4	12	16

Distribuzione del personale per genere nei livelli di inquadramento:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	0	0
B	1	1
C	2	6
D	1	5
TOTALE	4	12

Distribuzione del personale per genere, livelli di inquadramento e orario di lavoro:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	4	5
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	5	7
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE	4	12	16

Distribuzione per genere del personale responsabile delle Aree:

AREA/SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari Generali e Segreteria	0	1	1
Economico-Finanziario	0	1	1
Tecnico	0	1	1
Servizi Demografici (assegnata al Segretario comunale che è donna)	0	1	1
Polizia Locale e Commercio (il comandante è in convenzione con il Comune di Fara Gera d'Adda per n. 8 ore settimanali)	0	0	0
TOTALE	0	4	4

b) Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo della propria realtà di riferimento e delle dimensioni dell'Ente. In particolare, si prevedono le seguenti **FINALITA' E LE CORRELATE AZIONI POSITIVE**:

1) Benessere organizzativo

FINALITÀ Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di modelli organizzativi, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi.

AZIONE:

- Favorire lo svolgimento del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste dalla legge, nel vigente CCNL e racchiuse nell'apposita sezione del Piao. Questo strumento deve necessariamente essere visto, come leva di una politica di conciliazione, funzionale per favorire una maggior autonomia e responsabilità del personale, favorendo un orientamento ai risultati, creando fiducia tra il datore di lavoro e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". Questo ente, si è dotato di un apposito regolamento sul lavoro agile⁹, che potrà essere eventualmente aggiornato in seguito all'adozione del Piao.
- Si valuterà la possibilità di eseguire un'indagine sull'utilizzo dello *smart working* e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.
- Potenziare le piattaforme tecnologiche e, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorire la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile.
- Allargare ed estendere la possibilità di una più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

2) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

FINALITÀ' L'Ente si impegna a realizzare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

AZIONE

- Promuovere una comunicazione sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi; più nel concreto, individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad es. fornire linee di indirizzo, mediante circolari e diffusione di apposita modulistica, per la stesura dei documenti)
- Promuovere incontri periodici mediante i quali monitorare il clima lavorativo, incentivando il personale a fornire spunti di riflessione sul tema;
- Istituire una cassetta attraverso la quale potere effettuare segnalazioni di eventuali discriminazioni, nella garanzia della tutela dell'anonimato;
- Svolgere attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze della Consigliera di Parità.

⁹ Approvato con delibera di Giunta comunale n.10 del 07.02.2022

3) Sensibilizzazione sul tema da parte del Comune inteso come soggetto che eroga servizi

FINALITA' Oltre che come decisore pubblico, il Comune, in qualità di soggetto che eroga servizi alla collettività, potrebbe realizzare una serie di buone pratiche volte alla sensibilizzazione sul tema della parità di genere.

AZIONE

- Organizzazione o promozione di eventi, incontri formativi, attività di commemorazione e momenti di riflessione, in occasione di ricorrenze o giornate significative come la giornata internazionale della donna (8 marzo) o la giornata internazionale contro la violenza di genere (25 novembre);
- Quale testimonianza significativa di ogni forma di discriminazione, appare rilevante anche la concessione del patrocinio, a titolo gratuito, per eventi organizzati in tema da soggetti terzi;
- Gestire l'utenza a rischio di discriminazione, ad esempio, quanto all'utilizzo di un linguaggio non sessista e non misogino, stigmatizzando eventuali casi di discriminazioni mediante la promozione di dibattiti interni e l'attivazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili.

4) Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso e successivi

FINALITA' Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, quale strumento necessario per lo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali, tematiche della parità di trattamento, contrasto alla violenza contro le donne, congedi parentali, ecc.

AZIONI:

- Favorire l'attivazione di percorsi di aggiornamento;
- Garantire la mappatura delle competenze formative e professionali del personale, attraverso l'aggiornamento dei fascicoli formativi e professionali dei dipendenti;

5) Sviluppo carriera e professionalità

FINALITÀ: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche

AZIONI:

- Convalidare un sistema premiante in modo che possa rispondere sempre più a logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

- Prevedere l'eventuale revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance¹⁰;
- Valutare la possibilità di somministrare un questionario atto a rilevare le necessità formative del personale ;
- Prevedere l'adozione di un regolamento per il diritto allo studio (150ore).

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale(PTBP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTBP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determinala capacità assunzione dei comuni, e precisamente dispone "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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020; emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di 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;

¹⁰ Implicherà l'eventuale attivazione di un tavolo di confronto con le OO.SS, tenuto conto di quanto previsto del nuovo CCNL 2019-2022 del 16.11.2022

- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
 - "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'art. 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";

Richiamati inoltre:

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."
- L'art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, "i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi."

3.4.1 Personale in servizio al 31.12.2022

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 16 unità di personale

di cui:

n.16 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 14 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale (66,67% - 83,34%)

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO¹¹

n. 6 cat. D

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore Tributi

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente Sociale

n. 8 cat. C

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Biblioteca

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Municipale

n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo Demografici

n. 2 cat. B

così articolate:

n.1 con profilo di Operaio Idraulico

n. 1 Collaboratore Professionale - Messo

3.4.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

	2020	2021	2022	MEDIA
ENTRATECORRENTI	3.751.816,89	3.265.211,02	3.437.296,67	3.484.774,86
FCDE STANZIATO A BILANCIO 2022			57.500,00	57.500,00
ENTRATE NETTE				3.427.274,86

¹¹ In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 1 aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (attuale Cat. A);

Area degli Operatori esperti (attuale Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (attuale Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (attuale Cat. D).

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20.20%** - ottenuto dal rapporto tra spesa personale (macroaggregato 101) da consuntivo 2022, pari a € 692.362,23 /3.427.274,86;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27.20 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31.20%**;
- Il comune si colloca pertanto tra i comuni con % inferiore al valore soglia (**ente virtuoso**), disponendo di un margine per **capacità assunzionale aggiuntiva teorica** rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di **Euro 166.193,19**, con individuazione di una "**soglia**" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di **Euro 239.856,53**;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una **ulteriore "soglia"** di spesa pari a **Euro 781.723,52** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 615.530,33 un incremento, pari al **27 %**, per **Euro 166.193,19**, come meglio descritto nella seguente tabella:

Descrizione	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Spesa personale Rendiconto 2018	615.530,33	615.530,33	615.530,33
% maggior spesa	27%	28%	28%
Importo maggiore spesa per nuove assunzioni	166.193,19	172.348,49	172.348,49
Totale spesa massima	781.723,52	787.878,82	787.878,82
Media entrate 2018/2022 nette	3.427.274,86	3.322.434,79	3.322.434,79
% rapporto sp. Personale/entrate correnti	22.80%	23,71%	23,71%
Garanzia rispetto valore soglia DPCM 17/03/2020: 27,20%	SI	SI	SI

- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 che, alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, denominato: *Sezione 3.4 – Fabbisogno personale*), la **capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023**, ammonta pertanto conclusivamente a Euro Euro 166.193,19, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un **importo insuperabile di Euro 781.723,52**;
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 615.530,33 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 166.193,19 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 781.723,52 \geq **SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 775.735,21¹².**

- Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia"¹³, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo quanto evidenziato nella tabella sottostante:

¹² Spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

¹³ I "valori soglia" della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati

Previsioni	2022 Rendiconto	2023 Previsione	2024 Previsione	2025 Previsione
Spesa per il personale dipendente (intervento 01)	731.335,35	751.282,93	726.057,85	726.057,85
I.R.A.P.	29.713,14	48.632,50	48.122,50	48.122,50
Spese per il personale in comando	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Incarichi professionali art. 110 c. 1-2 TUEL	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Trasferimenti altri Comuni	26.758,79	35.100,00	39.000,00	39.000,00
TOTALE GLOBALE SPESA PERSONALE	787.807,28	835.015,43	813.180,35	813.180,35
Deduzioni				
Elezioni e rimborsi altri enti	4.648,17	17.197,91	7.597,91	7.597,91
Incentivi di progettazione	0,00	10.000,00		
Rogito	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Rinnovi contrattualipregressi	15.932,09	31.082,31	31.082,31	31.082,31
FPV entrata	64.323,49	0,00	0,00	
Totale deduzioni spesa personale	84.903,75	59.280,22	39.680,22	39.680,22
TOTALE NETTOSPESA PERSONALE	702.903,53	775.735,21	725.377,63	725.377,63
SPESE TRIENNIO 2011/2013	777.629,22	777.629,22	777.629,22	777.629,22
RISPETTO LIMITE	SI	SI	SI	SI

Dato atto che:

- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio **2011/2013: Euro 777.629,22**
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno **2023: Euro 775.735,21**

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale saranno fatte nel

rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile pari ad **Euro 9.402,48**.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente, ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come si evidenzia dalle dichiarazioni effettuate dai Responsabili di settore, conservate agli atti, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Si attesta che il Comune di Pontirolo Nuovo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.4.3 Previsione delle cessazioni 2023-2025

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025 e tenuto conto della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l'altro il Decreto-legge n. 197/2022 che introduce la "quota 103" per la pensione anticipata, dei dati anagrafici e domande di dimissioni già acquisite, emerge quanto segue:

CATEGORIA	PROFILO	CESSAZIONI
D		Nessuna cessazione prevista
C		Nessuna cessazione prevista
B – B3	Operaio Idraulico	Cessazione per pensionamento-ultimo giorno lavoro 28.02.2023
	Collaboratore Professionale	Cessazione per pensionamento-ultimo giorno lavoro 31.05.2023
Per gli anni 2024 e 2025: nessuna cessazione prevista		

3.4.5 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Considerato:

- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà

essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste;

- quanto emerge dalla sezione “Previsione delle cessazioni 2023-2025”, tenuto conto di quanto stabilito nella sezione strategica del DUP; nella sottosezione “Valore pubblico”; nella sottosezione “Performance”. Ricordando che, le pubbliche amministrazioni devono ispirare il proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; alla luce delle disposizioni di legge che contemplan le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario;
- l’organizzazione dell’Ente, con particolare riferimento all’individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell’Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell’Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell’azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell’erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- la ri-definizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione intende attuare come leva per potenziare e ottimizzare la propria capacità di produrre valore pubblico;

Tenuto conto di quanto narrato fin ora, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell’ente:

Nell’anno 2023:

in linea con quanto originariamente nel P.I.A.O. 2023-2025:

- a) con decorrenza 06 marzo 2023 è stato assunto il secondo Agente di Polizia Municipale- ex. Cat. C; già previsto in organico dai precedenti Piani triennali del fabbisogno e per il quale la correlata spesa era prevista nel bilancio 2023-2025;
- a) con decorrenza 01 aprile 2023 è stato assunto il dipendente inquadrato nel profilo di Collaboratore tecnico_manutentivo, appartenente alla nuova Area degli operatori (O.E.), in sostituzione dell’operaio specializzato, ex Cat. B, cessato per quiescenza il 01 febbraio 2023;
- b) è prevista la cessazione per quiescenza, con decorrenza 01.06.2023, di n. 1 un dipendente ex. Cat. B3 – messo comunale¹⁴;

Dato atto che originariamente, nel P.I.A.O. 2023-2025, era stata prevista la sostituzione del dipendente che cesserà il 01.06.2023, con l’assunzione di un Istruttore amministrativo ex. Cat. C (nuova Area Istruttore), part-time al 50%, con l’obiettivo di acquisire in organico personale con competenze in linea con gli obiettivi che si è posto l’Ente e al contempo contribuisca a sfruttare a pieno le opportunità che offre il PNRR;

¹⁴ Come previsto dal nuovo CCNL 2019-2021, dal 1° aprile 2023, questa figura è inquadrata nell’unica categoria dell’Area degli operatori esperi (O.E.)

Rilevato che con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 23.02.2023, questa Amministrazione ha siglato un protocollo d'intesa con la Provincia di Bergamo per la costituzione di un ufficio per la progettazione di interventi da candidare sui bandi PNRR;

Considerato che:

- in base all'accordo con la Provincia, alcune delle attività in materia di fondi PNRR saranno gestite con il supporto di tale Ufficio;
- le attuali esigenze dell'Ente, al netto del supporto fornito dalla Provincia, si sostanziano nella necessità di garantire l'ottimale funzionamento degli Uffici/Servizi;

Tenuto conto delle dinamiche appena descritte, è quindi intenzione dell'Amministrazione procedere alla modifica del proprio piano assunzionale, apportandole le seguenti variazioni:

CATEGORIA	PROFILO	STRATEGIA COPERTURA DEL FABBISOGNO	SPESA PREVISTA	FASE ATTUAZIONE
C	Agente di Polizia Municipale	Attraverso esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i. , fatta salva la possibilità, laddove esistenti, di attingere da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi. In subordine, in caso di esito negativo, mediante indizione di concorso pubblico.	€ 37.550,00	Conclusa
B	Operaio	Sostituzione del dipendente dopo il 28.02.2023 con una figura della medesima categoria, visti i tempi ristretti, attraverso le seguenti modalità e ordine: 1. esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; 2. attingendo da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi; 3. attingendo dall'Ufficio di collocamento; 4. in subordine, in caso di esito negativo indizione di concorso (previo affidamento temporaneo di alcuni servizi alla Cooperativa che attualmente offre supporto in assenza dell'operaio)	€ 28.270,00	Conclusa
		In previsione della cessazione del dipendente con decorrenza		

Istruttore ¹⁵ (part-time al 50%)	Amministrativo	01.06.2023 ¹⁶ , tenuto conto che questa Amministrazione intende dotarsi di una figura professionale qualificata, con competenze che siano in linea con gli obiettivi che si è posto e al contempo contribuisca a sfruttare a pieno le opportunità che offre il PNRR ¹⁷ . A tale proposito si procede per gradi: 1. attuazione di un piano di riorganizzazione del lavoro/attività dei vari servizi, da adottare con atto separato; 2. in seguito a tale riorganizzazione, si procederà con assunzione del nuovo dipendente attraverso: a. esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; b. attingendo da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi; c. in caso di esito negativo, indizione di concorso.	€ 18.850,00	Non attuabile/Variazione
Operatore Esperto (O.E.)	Collaboratore Amministrativo	Questo Ente intende procedere all'assunzione del dipendente attraverso: a) l'esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; b) attingendo da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi; c) in caso di esito negativo, indizione di concorso.	€ 29.084,00	Da attuare
		Nuova previsione spesa annua	94.904,00	

¹⁵ Ex cat. C

¹⁶ Ex Cat. B- messo comunale e successivamente inquadrato nell'Area degli Operatori esperti

¹⁷ Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

<p>Prospettive di medio lungo periodo: È volontà dell'amministrazione valutare eventuali prospettive di sviluppo nel potenziamento dei servizi diretti alla comunità, si riserva di valutare in futuro le seguenti ipotesi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementare l'organico con un secondo operaio (part-time al 50%), in seguito ad una attività ricognitoria dei contratti in essere con gli operatori che forniscono i servizi di manutenzione del verde e del cimitero. 	
---	--

<p>IPOTESI DI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE: n. 17 unità di personale + 1 convenzione a 8 ore sett.</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n.17+1 (conv. 8 ore sett.) a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 15 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale (al 83,34%) n. 1 convenzione 8 ore sett.</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO¹⁸ <i>così articolate:</i></p> <p>n. 3 + 1 Conv.8 ore sett. dipendenti appartenenti all'Area dell'Elevata Qualificazione n. 3 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari (di cui uno al 83.34%) n. 9 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori (uno al 83.34%) n. 2 dipendente appartenenti all'Area degli Operatori esperti</p>

Certificazioni del revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 9_ prot. n. 5011 del 25.05.2023;

¹⁸ In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1 aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (attuale Cat. A);

Area degli Operatori esperti (attuale Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (attuale Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (attuale Cat. D).

SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, consentendo di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e al contempo, consente al personale di ampliare le proprie capacità professionali, consentendo di offrire il proprio nell'affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice; rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo all'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il bagaglio di conoscenze necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, tenuto in considerazione le caratteristiche dimensionali dell'Ente, si ritiene una scelta strategica dotare il Comune di Pontirolo Nuovo di un Piano della Formazione, che consenta ai dipendenti di fruire della partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (ad esempio "Anusca" per il personale dei servizi demografici, "Progetto Omnia" per il personale della ragioneria, PA Web/ iscrizione Upel pe tutti i dipendenti), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Attingendo agli strumenti di cui è già dotato l'Ente e quelli che verranno eventualmente acquisiti, si ritiene necessario schematizzare le tematiche e gli obiettivi su cui focalizzare l'attività di ricerca delle attività formative da somministrare ai dipendenti:

Aree tematiche	obiettivi
Riforma Pubblica Amministrazione e semplificazione Amministrativa	<ul style="list-style-type: none">– Piano Nazionale Anticorruzione 2023 (Tutto il Personale)– La Responsabilità Disciplinare (Personale)– Del. 177/2020 A.N.AC. Linee guida codici di comportamento P.A (Tutto il Personale)

Trasparenza e amministrativo Amministrazione legalità della dell'atto Pubblica	<ul style="list-style-type: none"> – Formazione in materia di Trasparenza della P.A.: discendenti obblighi di pubblicazione (Tutto il Personale) – Regolamento (UE) 2016/679: Privacy (Tutto il Personale)
Digitalizzazione della pubblica Amministrazione	Formazione in materia di: <ul style="list-style-type: none"> – Codice dell'Agenda Digitale e gli aspetti che coinvolgono in particolare l'organizzazione degli Enti (solo P.O.) – La transizione Digitale (solo P.O.)
Sviluppo Risorse Umane	Formazione tesa all'aggiornamento professionale di tutto il Personale (Legge Madia): <ul style="list-style-type: none"> – Il ciclo della Performance – Il nuovo regime del pubblico impiego: pola, smart working e lavoro in presenza
Area tematico-specialistica	Focus procedurale ed interazione contabile (demandata all'organizzazione delle singole P.O.)

ALLEGATI: Sezione 3.4 – Fabbisogno personale

- ✓ *Variatz.PIAO 2023_2025_Capacità assunzionale Tab. Calc;*
- ✓ *Variatz.PIAO 2023_2025_Capacità assunzionale;*
- ✓ *Verbale n. 8: prot. n. 5011 del 25.05.2023_ ParereRevisore_*

COMUNE DI PONTIROLO NUOVO - Provincia di Bergamo

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)								LEGENDA	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
-U.1.01.00.00.000	587.217,27	644.951,11	656.909,58	692.362,23	692.362,23	692.362,23	692.362,23	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.								COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE	
TOTALE	587.217,27	644.951,11	656.909,58	692.362,23	692.362,23	692.362,23	692.362,23		

TABELLA 2

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI									
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
Euro	587.217,27	644.951,11	656.909,58	692.362,23	692.362,23	692.362,23	692.362,23		
N. abitanti al 31.12.	4.989	4.989	4.963	4.909	4.909	4.909	4.909		

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE									
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	2.855.466,54	2.210.508,11	2.219.988,51	2.093.023,05	2.236.143,51	2.325.794,79	2.325.794,79	2.325.794,79	2.325.794,79
Titolo 2		59.793,23	76.847,05	831.456,90	202.581,89	238.277,57	238.277,57	238.277,57	238.277,57
Titolo 3		709.470,68	790.912,22	827.336,94	826.485,62	873.224,31	873.224,31	873.224,31	873.224,31
TOTALE ENTRATE	2.855.466,54	2.979.772,02	3.087.747,78	3.751.816,89	3.265.211,02	3.437.296,67	3.437.296,67	3.437.296,67	3.437.296,67
FCDE (assestato) 2019	34.500,00	34.500,00	34.500,00						
FCDE (assestato) 2020		62.000,00	62.000,00	62.000,00					

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%

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Verbale N. 8 Data 19.05.2023.	Parere sulla variazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023_2025_ Sezione 3: "Organizzazione e capitale umano"
----------------------------------	---

L'Organo di revisione economico finanziaria ha esaminato, per esprimere il proprio parere, la proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 37/2023 avente ad oggetto: "VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 -2025 _ SEZIONE 3: "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO".

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino 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 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analitica-mente motivate;
- l'art. 91, D.lgs. n.267/2000 "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 ...";
- l'art. 1, comma 102, Legge 311/2004 "Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita "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 nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti priori-tari di intervento:
 - 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 organico;
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";
- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008,

convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *“In caso di mancato rispetto del patto di stabilità inter-no nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”*;

- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

Preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *“riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”*;
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;
- con l'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e con il d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare, l'articolo 1, comma 1, lettera a) del decreto ha stabilito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001;
- il termine di scadenza per l'approvazione del PIAO è stabilito nell'articolo 7, comma 1, del D.M. 132/2022 ed è il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale. Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione, come in effetti è accaduto anche quest'anno, il termine dell'articolo 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. 132/2022);

Dato atto che il Comune di Pontirolo:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 23.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 26.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 -2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazione nella legge 6 agosto 2021 n. 113;

Visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *“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 incoerenza 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 predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 ...”;

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
- il DM 132/2022 di attuazione dell’articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, e del d.p.r. 24 giugno 2022, n. 81;

Preso atto che il rapporto calcolato ai sensi del Dpcm 17/03/2020 tra il volume della spesa di personale e la media delle entrate correnti dell’ultimo triennio è pari a **20.20%** ed è compreso entro il limite della prima soglia (Tabella 1 DM 17/03/2020 fascia e) = 27.20%);

Preso atto altresì che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato DM 17 aprile 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ritenuto che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE (delibera Corte Conti Emilia Romagna 32/2020/par);

Dato atto che:

- con il richiamato P.I.A.O. 2023-2025, adottato con delibera di Giunta comunale n. 8 del 26.01.2023, era prevista, in seguito alla cessazione per quiescenza, con decorrenza 01.06.2023, di n. 1 un dipendente Cat. B3 – messo comunale (come previsto dal CCNL 16.11.2023, dal 1° aprile 2023, questa figura è stata inquadrata nell’unica categoria dell’Area degli operatori esperi), l’assunzione di un dipendente appartenente Cat. C (attuale Area degli Istruttori Amministrativi), part-time al 50%, da inserire in organico, anche a rafforzamento delle attività in materia di implementazione e gestione delle opportunità offerte dal PNRR;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 23.02.2023, il Comune di Pontirolo Nuovo ha siglato un protocollo d'intesa con la Provincia di Bergamo per la costituzione di un ufficio per la progettazione di interventi da candidare sui bandi PNRR;

Rilevato che dall'esame dei suddetti documenti si evince, segnatamente, l'intenzione dell'Ente di procedere alla variazione del programma assunzionale, come previsto nel P.I.A.O. 2023-2025_ Sezione 3: “*Organizzazione e capitale umano*”, approvato con delibera di Giunta comunale n. 8 del 26.01.2023, nel modo seguente:

Anno 2023

- non dare attuazione all'iniziale programmazione di assunzione in organico di un dipendente da inquadrare nel profilo di Istruttore amministrativo ex. Cat. C (nuova Area Istruttore), part-time al 50%;
- considerato il punto precedente, procedere all'assunzione di un dipendente con profilo di Collaboratore amministrativo, inquadrato nell'Area degli Operatori esperti (O.E.), in sostituzione del dipendente, Cat. B3 – messo comunale (dal 1° aprile 2023 inquadrato nella categoria dell'Area degli Operatori esperti), che cesserà il 01.06.2023, attraverso:
 - l'esperimento di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001, fatta salva la possibilità, laddove esistenti, di attingere da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi. In subordine, in caso di esito negativo, mediante indizione di concorso pubblico. Costo annuo di € 29.084,00, che trova copertura nel bilancio 2023/2025;

Verificato che l'Ente:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, come si evince dalla tabella dei parametri di deficitarietà strutturale allegata al Rendiconto della gestione 2021 (ultimo consuntivo approvato);
- ha attuato le politiche necessarie a garantire la tempestività dei pagamenti al fine di realizzare il rispetto del vincolo di cui all'art. 41 comma 2 del DL 66/2014 convertito con L. 89/2014;
- ha approvato con delibera di Giunta comunale n. 1 del 12.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, il PEG (Piano Economico Finanziario) 2023-2025
- ha deliberato con atto della Giunta comunale n. 18 del 07.03.2022, l'esercizio della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale e conseguente bilancio consolidato esercizio 2021, avvalendosi della facoltà concessa ai comuni con meno di 5000 abitanti prevista dall'art. 233-bis comma 3 del TUEL ed ha provveduto alla trasmissione a BDAP, nonché all'invio tramite portale ConTe in data 16/03/2022 della citata deliberazione;
- per l'anno 2022 ha rispettato l'obiettivo del saldo di finanza pubblica, come risulta dal prospetto di verifica degli equilibri allegato 10 al Rendiconto della gestione 2022;
- ha alimentato l'utilizzo della Piattaforma di certificazione dei Crediti prevista dal D.L. n.35/2013 e s.m.i. e adempiuto agli obblighi di cui all'art.27 del D.L. 24/04/2014 n.66 sino al 01.07.2018, data di entrata in vigore del sistema SIOPE+ per l'invio degli Ordinativi Informatici che, ai sensi dell'art.2 comma 7 del Decreto MEF 14 giugno 2017, assolve all'obbligo previsto dall'articolo 7-bis, comma 5 del D.L. n.35/2013 e s.m.i.;
- ha dato atto del permanere degli equilibri di bilancio 2022-2024, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000, come risulta da deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 26/07/2022, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge;
- ha provveduto alla trasmissione alla BDAP del Bilancio di previsione 2023/2025 in data

17.01.2023 e del Rendiconto di gestione 2022 in data 26.04.2023 con esito positivo del controllo (come da ricevute conservate agli atti) ;

- la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L.n. 296/2006 e s.m.i., al netto delle componenti escluse, è pari ad € **777.629,22**;
- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- l'Ente ha capacità assunzionale per il triennio e rispetta il limite di spesa 2011/2013;
- il ha rispettato il rapporto dipendenti/popolazione anno precedente nei limiti di cui al DM 10 aprile 2017;
- non vi è personale in soprannumero, come da dichiarazioni, agli atti, dei responsabili di settore;
- ha trasmesso tramite il portale SICO, la Sezione 3: "*Organizzazione e capitale umano*" del P.I.A.O. 2023-2025, come da ricevute agli atti;
- dispone di una capacità assunzionale sufficiente all'attuazione del programma di assunzioni previsto nella presente delibera, secondo i calcoli elaborati ai sensi della normativa citata in premessa, come dai prospetti esplicativi riportati nella proposta di delibera di Giunta comunale n. 37/2023;

Per tutto quanto sopra espresso,

Formula PARERE FAVOREVOLE alla variazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023_2025_ Sezione 3: "Organizzazione e capitale umano"

Raccomanda, inoltre, che nel corso dell'attuazione del programma, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Letto e confermato e sottoscritto

II REVISORE UNICO
Dott. Ballardin Umberto

*Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.20
del "Codice dell'Amministrazione digitale"
(D.lgs. 82/2005)*

PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE: n. 37 del 19.05.2023
ASSESSORATO PROPONENTE: Sindaco - Assessore al Personale
UFFICIO DI RIFERIMENTO: Segretario Comunale

OGGETTO: VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 -2025 _ SEZIONE 3: “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 62 del 23.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) 2023-2025;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 23.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 12.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il PEG (Piano Economico Finanziario) 2023-2025;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 26.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023 -2025, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazione nella legge 6 agosto 2021 n. 113;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 19.04.2023, esecutiva ai sensi di legge, e stato approvato il Rendiconto di gestione 2022;

Dato atto che:

- con il già richiamato P.I.A.O. 2023-2025, si prevedeva, in seguito alla cessazione per quiescenza, con decorrenza 01.06.2023, di n. 1 un dipendente cat. B3 – messo comunale (come previsto dal CCNL 16.11.2023, dal 1° aprile 2023, questa figura è stata inquadrata nell'unica categoria dell'Area degli Operatori esperi), l'assunzione di un dipendente appartenente alla cat. C (attuale Area degli Istruttori amministrativi), part-time al 50%, da inserire in organico, anche a rafforzamento delle attività in materia di implementazione e gestione delle opportunità offerte dal PNRR;

Rilevato che con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 23.02.2023, questa Amministrazione ha siglato un protocollo d'intesa con la Provincia di Bergamo per la costituzione di un ufficio per la progettazione di interventi da candidare sui bandi PNRR;

Considerato che:

- in base all'accordo con la Provincia, alcune delle attività in materia di fondi PNRR saranno gestite con il supporto di tale Ufficio;
- le attuali esigenze dell'Ente, al netto del supporto fornito dalla Provincia, si sostanziano nella necessità di garantire l'ottimale funzionamento degli Uffici/Servizi;

Risulta pertanto necessario, alla luce di quanto fin qui esposto, di poter procedere alla variazione del P.I.A.O. 2023_2025, limitatamente alla Sezione 3: “*Organizzazione e capitale umano*”, correlato dai relativi allegati, quale parte integrante della presente deliberazione;

Acquisito il parere del revisore dei conti – Prot. 5011 del 25.05.2023;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto dell'Ente;

- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art. 5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22/02/2013, esecutiva ai sensi di legge, in ordine alle modalità da seguire per la predisposizione degli atti deliberativi;
- l'art. 48 del Tuel 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisiti, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli del Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1, e 147-bis del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Ritenuto, alla luce di quanto fin qui esposto, di poter procedere alla variazione del P.I.A.O. 2023 – 2025, come si evince dal relativo allegata A), quale parte integrante della presente deliberazione;

PROPONE

- 1. Di approvare**, la variazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023_2025, limitatamente alla Sezione 3: “*Organizzazione e capitale umano*”, correlato dai relativi allegati, quale parte integrante della presente deliberazione;
- 2. Di dare mandato**, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al Responsabile dell'Area finanziaria, di provvedere:
 - alla pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale;
 - alla trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite;
 - a gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 3. Di trasmettere** il presente provvedimento alle OO.SS., R.S.U.;
- 4. Di rendere**, in ragione dell'urgenza, correlata alla necessità di avviare le attività propedeutiche all'effettiva acquisizione del personale in organico, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

IL SINDACO
BREVIARIO Gigliola

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.sa TERRAZZINO Elisa

CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 49 e 147bis del D.lgs. N. 267/2000)

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023 -2025 _ SEZIONE 3: "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

Ai sensi degli artt. 49, 1° comma e 147bis, comma 1°, del D.lgs. 267/2000, la sottoscritta Dott.sa TERRAZZINO Elisa, Segretario Comunale e la Dott.ssa CAMACHO H. Nancy A., Responsabile dell'Area Finanziaria, visto l'art. 6 e l'art. 10 del Regolamento sui controlli interni, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i prescritti controlli preventivi sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Lì, 19.05.2023

Il Segretario Comunale
Dott.sa TERRAZZINO Elisa

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 e 147bis del D.lgs. N. 267/2000)

OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: "VARIAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025_SEZIONE 3: "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

Ai sensi degli artt. 49, 1° comma e 147bis, comma 1°, del D.lgs. 267/2000, la sottoscritta Dott. Camacho H. Nancy A., Responsabile dell'Area Finanziaria, visto l'art. 7 e l'art. 11 del Regolamento sui controlli interni, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i prescritti controlli preventivi e le verifiche sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Lì,19.05.2023

La Responsabile dell'Area Finanziaria
Dott.ssa Camacho H. Nancy A.