



Comune di Pietrarubbia

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art.6 commi da 1a4 DL n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 17/02/2025
Confermato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 28.03.2025

Indice:

PREMESSA	p. 3
SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	p. 5
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	p. 9
SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	p. 12

Allegati:

- **Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato**

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art.6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n.113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d. lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), all'Anticorruzione e alla Trasparenza (PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n.190 del 2012, del d.lgs. n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite), nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione e derogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.

Infine con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha adottato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, rinvenibile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/del.31-30.01.2025.pna>

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione CC n. 33 del 30.12.2024, nonché con il Bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 30.12.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Scheda anagrafica dell'Amministrazione
Comune: PIETRARUBBIA (PU)
Indirizzo: P.zza Municipio n. 3
Codice fiscale: 82005370414 - Partita IVA: 00375680410
Rappresentante Legale: Maria Assunta Paolini
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 604
Telefono: 072275110
Sito internet: www.comune.pietrarubbia.pu.it
PEC: comune.pietrarubbia@emarche.it

Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nel DUP 2025-2027 e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione consiliare n. 33 del 30.12.2024

Analisi del contesto interno

In data 10.06.2024 è stata proclamata SINDACO Maria Assunta Paolini che ha nominato, con suo provvedimento, la GIUNTA composta, oltre che dal Sindaco stesso, dagli assessori:

- Vergari Daniele;
- Fortini Norman (assessore esterno).

Il CONSIGLIO COMUNALE è oggi composto dai seguenti nominativi tutti appartenenti alla Lista Civica "*Uniti per Pietrarubbia*":

- Paolini M. A. – Sindaco
- Vergari Daniele – Vicesindaco
- Lombardi Borgia Luca – Consigliere
- Salucci Margherita – Consigliere
- Amantini Matilde – Consigliere
- Baldacci Mirco – Consigliere
- Mariotti Filippo – Consigliere
- Barbarossa Federico – Consigliere
- Bracci Carlo – Consigliere
- D'Angeli Claudio-Consigliere
- Massari Federico- Consigliere

Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Pietrarubbia è regolata dalle norme contenute nel vigente

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 54 del 30.05.2000.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- a) La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- b) L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- c) Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata: alle analisi dei bisogni per attività omogenee; alla programmazione; alla realizzazione degli interventi di competenza; al controllo in itinere delle operazioni; alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

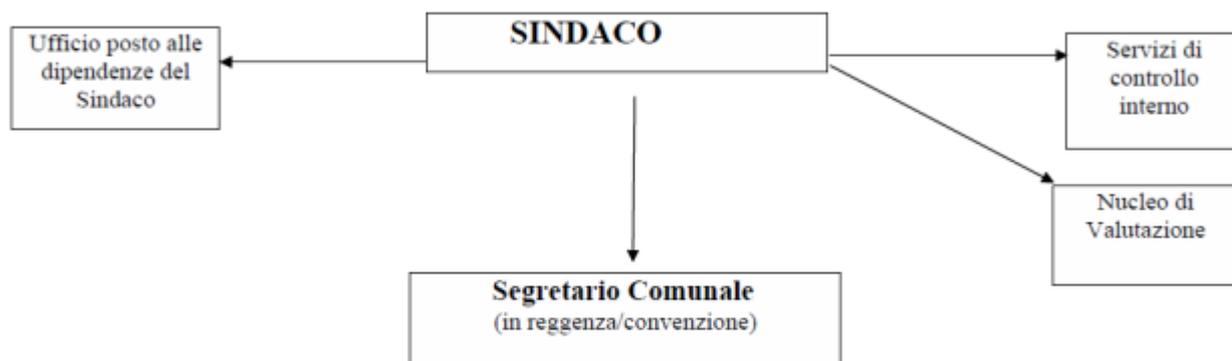
- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa è così rappresentata:

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PIETRARUBBIA



SETTORI

1° SETTORE AMMINISTRATIVO	2° SETTORE CONTABILE	3° SETTORE TECNICO
--------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI	UFFICI
1. AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio Sistemi informatici e telematici
2. URP	<ul style="list-style-type: none"> • URP e Ufficio Stampa
3. CULTURA E TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura • Ufficio Turismo • Ufficio Sportello Immigrati
4. SERVIZIO CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Contratti
5. SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Commercio • Polizia Amministrativa • Ufficio Fiere e mercati
6. SERVIZIO DEMOGRAFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Statistica e Censimenti • Ufficio Anagrafe, A.I.R.E., Toponomastica • Ufficio Stato Civile, C. Identità, INA-SAIA • Ufficio Elettorale • Ufficio Leva
7. SERVIZIO SERVIZI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Servizi Educativi Infanzia e Adolescenza;
8. SERVIZIO SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Servizi alla Persona • Ufficio U.P.S. e Assistente Sociale • Ufficio Servizi per Anziani e Strutture Residenziali • Ufficio Assistenza Minori e Servizi Diurni • Ufficio Assistenza Disabili • Ufficio Assistenza Stranieri • Ufficio Assistenza alla Famiglia • Ufficio Assistenza Disagio Adulto

9. SERVIZIO SERVIZI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Trasporto e mensa scolastica • Ufficio Pubblica Istruzione
10. SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio vigilanza, sicurezza e viabilità urbana • Ufficio accertamenti di polizia giudiziaria • Ufficio accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali • Ufficio controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale, ambientale, edilizio

2 - SETTORE CONTABILE

SERVIZI	UFFICI
1. SERVIZIO FINANZIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Programmazione Finanziaria
2. SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio servizi fiscali
3. SERVIZIO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tributi
4. SERVIZIO ENTRATE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Entrate tributarie
5. SERVIZIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale – parte giuridica • Ufficio personale – parte economica
6. SERVIZIO ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio economo comunale

3 - SETTORE TECNICO

SERVIZI	UFFICI
1. SERVIZIO URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio SUED • Ufficio Pianificazione urbanistica • Ufficio Espropri • Ufficio Edilizia privata
2. SERVIZIO IGIENE, AMBIENTE E TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Ambiente • Ufficio gestione pratiche amministrative del territorio • Ufficio Servizio Idrico Integrato
3. SERVIZIO MANUTENZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Manutenzioni immobili e mezzi comunali
4. SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio progettazioni e direzioni lavori • Ufficio Appalti
5. SERVIZI CIMITERIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Servizi cimiteriali
6. SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E SPORT	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Sport e impianti sportivi • Ufficio Politiche Giovanili
7. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Alloggi Popolari

Il Segretario comunale è attualmente affidato tramite una reggenza ed è il Dott. Paolo Tinti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario comunale reggente, da ultimo giusto Decreto del sindaco n. 14 del 01/07/2024.

Il personale in servizio alla data del 31.12.2024 documento è di n. 7 unità come di seguito rappresentato:

- 1) n. 3 dip. appartenenti all'Area dei Funzionari e delle E.Q.;
- 2) n. 1 dip. part-time appartenente all'Area degli Istruttori;
- 3) n. 3 dip. appartenenti all'Area degli Operatori Esperti (di cui n. 1 part-time).

SEZIONE II- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al DUP 2025-2027 la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione consiliare n. 33 del 30.12.2024

2.2 Performance

L'art. 6 del DM n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia, così come avvenuto per l'anno 2024, si procederà con successivi atti all'adozione del PDO 2025-2027 nei termini di legge in materia di contabilità degli enti locali.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e

congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Premesso quanto sopra, richiamato quanto previsto

- al paragrafo 10.1.2 “La conferma, nel triennio, della programmazione dell’anno precedente” del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e riportato di seguito

“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo.”

Considerato che ai sensi della delibera citata, ciò può avvenire, salvo che nel corso dell’anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

richiamato quanto previsto al paragrafo 2 “La conferma della programmazione della strategia di prevenzione” del Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 PNA 2022, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025 che conferma quanto sopra riportato;

Considerato che

- il Comune di Pietrarubbia ha meno di 50 dipendenti;
- sono verificate le condizioni previste dalle sopra richiamate delibere dell’ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e n.31 del 30 gennaio 2025;

Viene confermato per l'anno 2025 quanto previsto nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza riportata nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 31.01.2024

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa dell'Ente

Si rinvia a quanto descritto SEZIONE I del presente atto.

Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della 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, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo gli anni di smart working“ emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “lavoro da remoto”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete

modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, anche in un comune con meno di 1.000 abitanti, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato "smart" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività: 1) revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici; 2) rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza; 3) digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate; 4) formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti,

restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

Condizioni e fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti *“si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa”*.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti fattori abilitanti del lavoro agile.

Tra questi, si possono riassumere i principali: a) misure organizzative; b) piattaforme tecnologiche; c) competenze professionali.

a) Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede nel territorio urbano e agevolmente raggiungibile con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

La sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema WiFi per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri

parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti.

La rivisitazione degli spazi dovrà allora essere incentrata sui seguenti principi:

- 1) collaborazione: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il design dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- 2) comfort e sicurezza: tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali touch-free per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- 3) flessibilità degli spazi: il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del concept degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- 4) adeguamento delle sale comuni: a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in streaming o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi

comuni tramite, ad esempio: installazione di un Wi-Fi diffuso in tutti i locali della sede; installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica; previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della privacy durante gli incontri.

b) Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente – in una piattaforma digitale o in cloud. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli stake holder pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;

- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità smart, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

- 1) la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione;
- 2) l'accessoremotodelsistemadiprotocolloinformaticoeocompletamentodellagestionedocumetale;
- 3) la possibilità di accedere alla rete intranet e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
- 4) l'adozione di un sistema di telefonia VOIP(Virtual Over Internet Protocol) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare: possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro; possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate; godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati; possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "diritto alla disconnessione"; programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

c) Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare- sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti/responsabili (incaricati di Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Obiettivi

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della

documentazione;

- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzare nell'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza

positiva;

- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

- alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
- alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
- all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di back office che in quella di front office.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

Contributi al miglioramento della performance

Nell'ambito del quadro appena descritto, dunque, il Piano della Performance (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla Performance (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza: 1) nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile; 2) nel completamento della digitalizzazione delle procedure; 3) nella digitalizzazione degli archivi; 4) nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.); 5) nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di performance organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali: diminuzione delle assenze; aumento della produttività; riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza; riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie; quantità erogata e fruita; qualità erogata e percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/ servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze /anno; stampe /anno; straordinario /anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie

EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es.n.pratiche, n.processi, n.servizi;% servizifull digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata(es .standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno;ecc.)

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

Art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, per il quale
“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
 (...)

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
 (...)

1. 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PPAA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
 Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

Art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. 7. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

Art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448, che stabilisce che, a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e smi;

Art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, che stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, 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;

Art. 1 c. comma 562 della L. 27-12-2006 n. 296, ai sensi del quale *gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.*

D.Lgs. n. 75/2017, ai sensi del quale, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

Art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall'art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, disponendo 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 in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.”

Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, attuativo della normativa soprarichiamata che prevede l’applicazione di quanto nello stesso previsto a decorrere dal 20 aprile 2020;

Le norme, attuative dell’articolo 33 del decreto-legge 34/2019, superano il principio del turn over e adottano, per la spesa relativa al personale, determinati valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati e che il decreto utilizza le seguenti definizioni

- a. *Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato;*
- b. *Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati,; considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata*

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 7 unità di personale <i>di cui:</i> n. 7 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 4 a tempo pieno n. 3 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 1 Area Funzionari ed EQ profilo Amministrativo con incarico di EQ – tempo pieno n. 1 Area Funzionari ed EQ profilo Contabile con incarico di EQ – tempo parziale n. 1 Area Funzionari ed EQ profilo Tecnico con incarico di EQ – tempo pieno n. 1 Area Istruttori, profilo contabile – tempo parziale n. 1 Area Operatori esperti, profilo tecnico – tempo pieno n. 1 Area Operatori esperti, profilo tecnico – tempo parziale n. 1 Area Operatori esperti, profilo amministrativo (autista scuolabus) – tempo pieno</p>
--	---	---

3.3.2
 Programmazione
 strategica delle
 risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

SITUAZIONE DEL COMUNE DI PIETRARUBBIA

In riferimento a quanto previsto dall'art. 1 comma 562 della L. 27-12-2006 n. 296, ai sensi del quale *gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008*, si dà atto che per l'Ente tale valore risulta pari, per l'anno 2008 ad Euro 304.953,29 e che lo stesso, calcolato sui dati del conto consuntivo per l'esercizio finanziario 2023 (ultimo rendiconto approvato) risulta essere pari Euro 239.270,88

In riferimento a quanto previsto dal Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il Comune di Pietrarubbia si colloca nella fascia dei comuni tra 0 e 1.000 abitanti e, pertanto, ai sensi di quanto previsto dal Decreto sopra richiamato, i valori soglia di riferimento minimo e massimo del rapporto tra spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, previsti rispettivamente dalla tabella 1 del comma 1 dell'articolo 4 e dalla tabella 3 del comma 1 dell'art. 6, sono stabiliti tra il 29,5% e il 34,5%;

Dalla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) per il Comune di Pietrarubbia, relativamente ai tre ultimi rendiconti approvati risultano i dati riportati di seguito

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	597
Ente facente parte di unione di comuni	SI

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza): € 223.017,96 ultimo rendiconto approvato anno 2023.

Entrate correnti (accertamenti di competenza):

- € 848.251,53 rendiconto anno 2023
- € 879.576,73 rendiconto anno 2022
- € 796.530,57 rendiconto anno 2021

FCD: € 54.402,79

Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni (Anni 2021, 2022,2023)	841.452,94
F.C.D.E.	54.402,79
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	787.050,15

Rapporto spesa/entrate	Tabella 1 – Valore soglia più alto	Tabella 3 – valore soglia più alto	Incremento massimo
28,34 %	29,50 %	33,50 %	4,11 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento spesa – I FASCIA

€ 9.161,84

Quindi, il Comune di Pietrarubbia, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, rientra nella casistica dei Comuni in cui il rapporto fra la Spesa di personale e le Entrate correnti risulta inferiore al valore soglia più basso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del Decreto per ciascuna fascia demografica.

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto richiamato *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*.

Alla luce di quanto sopra, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

si ritiene, al momento, di **prevedere, il seguente piano di fabbisogno di personale e piano occupazionale per il triennio 2025-2027:**

PIANO OCCUPAZIONALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025:

- Cessazioni previste: nessuna

- Assunzioni previste

Area di classificazione (CCNL 16-11-2022)	PROFILO PROFESSIONALE	Cessazioni previste	Decorrenza	Modalità di reclutamento
Istruttori	Istruttore contabile	Alla data del 31.12.2024 vi è stata la cessazione di n. 1	01-03-2025	Concorso bandito dal Comune
Istruttori	Istruttore contabile	Funzionario con incarico di E.Q. a tempo parziale	01-02-2025	Passaggio da 18h a 24h

Nelle more della conclusione della procedura concorsuale, al fine di garantire la continuità del servizio contabile, verranno richieste convenzioni con altri Comuni ai sensi dell'art. 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, e/o attivate forme di supporto ricorrendo ad assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004 n. 311, nel rispetto della normativa e dei limiti finanziari vigenti.

ANNO 2025

- sostituzione delle unità di personale di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o eventuali assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

ANNO 2026

- sostituzione delle unità di personale di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o eventuali assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

Inoltre, si dà atto che:

- la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi e in relazione ai vincoli derivanti da norme che disciplinano le assunzioni negli Enti Locali;
- si potrà ricorrere ad assunzioni temporanee, per esigenze straordinarie e contingibili, di personale a tempo determinato, anche fuori ruolo e, nei limiti di legge, per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto oppure per le fattispecie disciplinate dalla legge o dai CC.NN.LL. del Comparto.

Alla luce di quanto sopra, viene confermata, per l'anno 2025, la dotazione organica dell'Ente, riportata al paragrafo 3.3.1 di questa stessa sottosezione del PIAO.

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

L'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 ha introdotto il limite sul lavoro flessibile, ancora oggi valido e ancora oggi fissato al 100% della medesima spesa del 2009.

Nell'anno 2009 il Comune di Pietrarubbia non ha sostenuto spese per lavoro di tipo "flessibile".

Richiamati

i principi enunciati dalla sezione delle Autonomie (delibere nn. 1/2017/QMIG e 15/2018/QMIG) per cui:

- sia in ipotesi di totale assenza di spesa a detto titolo nell'anno 2009 (e nel triennio 2007-2009) che di costo irrisorio, la possibilità, con motivato provvedimento, di individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente;
- il suddetto criterio della rappresenta una concreta indicazione per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale di cui

alla legge 296/2006 i quali, vieppiù ove siano di modeste dimensioni e possano contare su esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati dall'assenza di spesa storica, pur essendo particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile;

– quindi, configurandosi come limite minimo, la creazione di una “nuova” base di spesa, valida per il futuro, non incide, né fa venir meno la tassatività e specificità delle ipotesi di esclusione della disciplina vincolistica in materia di spese del personale.

e le conclusioni formulate dalla medesima sezione, riportate di seguito:

“Con riferimento al limite di spesa posto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e in linea con il principio di diritto affermato dal giudice contabile in sede nomofilattica (Corte dei conti, Sezione delle autonomie, deliberazione n. 15/2018/QMIG), sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l’instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell’effettuazione della stessa spesa – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l’ente, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento; ferma restando tale possibilità, le uniche deroghe possibili ai vincoli posti dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 sono quelle espressamente contemplate dal legislatore al fine di fronteggiare specifiche situazioni”;

richiamato quanto riportato nella sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato;

considerato che la sostituzione dell’unità cessata presso il Settore Contabile richiede per lo svolgimento delle necessarie procedure concorsuali un lasso di tempo in cui il Comune si troverebbe completamente privo di personale con rischio di bloccare l’attività amministrativa e contabile;

ritenuto necessario al fine di garantire la necessaria continuità amministrativa - nelle more di espletamento del concorso per l’assunzione di n. 1 istruttore contabile part-time (18h) - ricorrere a forme di collaborazione con dipendenti di altri comuni ai sensi di quanto previsto dall’art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004;

ritenuto necessario quindi fissare un nuovo limite per il lavoro flessibile ai sensi dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e secondo i principi formulati dalla Corte dei conti, Sezione delle autonomie, deliberazione n. 15/2018/QMIG, calcolato come riportato di seguito:

- mesi necessari per lo svolgimento della procedura concorsuale (dall’avvio della procedura di mobilità alla presa di servizio) – n. 6
- Area professionale del personale assunto – Istruttore (ex cat. C)
- n. di ore settimanali previste – n. 12

importo complessivo previsto

Tipologia di spesa	Importo
competenze fisse	4.500,00

Competenze accessorie	3.000,00
Oneri a carico dell'Ente	2.800,00
Totale	10.300,00

Premesso quanto sopra, si definisce il nuovo limite di spesa per lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, a decorrere dall'anno 2025 nell'importo di euro 10.300,00 annui e si definisce il seguente fabbisogno di personale a tempo determinato per l'anno 2025

Area di classificazione (CCNL 16-11-2022)	Profilo professionale	Unità previste	Modalità di reclutamento
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO - CONTABILE	n. 1 a tempo parziale 12/36	Art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004

.....

a.4) 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, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

- stima del trend delle cessazioni:

Preliminarmente si dà atto che alla data del 31.12.2024 vi è stata la cessazione della figura del Responsabile del Servizio Finanziario, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., con rapporto di lavoro a tempo parziale (18h)

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente

	<p>programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANNO 2025: nessuna cessazione prevista - ANNO 2026: nessuna cessazione prevista - ANNO 2027: nessuna cessazione prevista <p>- stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>L'Ente si trova in carenza di personale avendo una dotazione organica con n. 4 dipendenti a tempo pieno e n. 3 dipendenti a tempo parziale senza segretario comunale titolare.</p> <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. 1 del 28.01.2025;</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non si prevedono procedure di mobilità interna.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si ritiene di procedere, conformemente alla delibera di G.C. n. 3 del 29.01.2025, come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - passaggio da 18h a 24h di Istruttore amministrativo contabile - assunzione di istruttore amministrativo contabile a tempo part-time (18h) e indeterminato, con decorrenza 01.03.2025, attraverso procedura concorsuale pubblica. <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Non si prevedono assunzioni mediante mobilità volontaria.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Non si prevedono progressioni verticali all'interno delle aree.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Non si prevedono assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non si prevedono assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p>