

COMUNE DI FILIANO
Provincia di POTENZA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027

(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)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 18 marzo 2025

ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(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)

Premessa e Riferimenti normativi

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'Efficienza della Giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), infatti, 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;
 - il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. E' predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità sia fisica che digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità alle amministrazioni;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto 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 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano si rifà, pertanto, all'impostazione semplificata sopra richiamata, in quanto il Comune di Filiano, ha meno di 50 dipendenti. Pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI FILIANO
INDIRIZZO: CORSO GIOVANNI VENTITREESIMO N. 10

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **80004190767 / 00997300769**

SINDACO: **dott. FRANCESCO SANTORO**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2024: **12**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2024: **2.659**

TELEFONO: **0971/836010**

SITO INTERNET: **www.comune.filiano.pz.it**

E-MAIL: **area.amministrativa@comune.filiano.pz.it**

PEC: **protocollo@pec.comune.filiano.pz.it**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Si rileva che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e pertanto, non è tenuto alla redazione di questa sottosezione.

Tuttavia si rappresenta che, gli obiettivi che determinano la realizzazione del valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

1. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 31 luglio 2024
2. Nota di Aggiornamento al DUP semplificato 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio n. 7 del 20 febbraio 2025

Tali documenti costituiscono lo strumento strategico di programmazione degli Enti correlato direttamente al bilancio e formato da una sezione strategica e una sezione operativa.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà di compilare anche la sottosezione relativa alle Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma, effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio, presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato)

	che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all'interno del Piano Esecutivo di Gestione. La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l'obbligatorietà di un piano degli Obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione. Pertanto, si rinvia al PEG.
2.3 Sottosezione di programmazione 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.
- 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.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 17/02/2025.

L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative che non si sono verificate..

Scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la relativa sotto-sezione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Sono inseriti in questa sottosezione: 1. L'organigramma e la struttura organizzativa; 2. L'elenco dipendenti con relativo profilo professionale; Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal Regolamento comunale del funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

3.1.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

AMMINISTRATORI

N.	Cognome e Nome	Qualifica	Telefono	Posta elettronica
1	dott. SANTORO Francesco	Sindaco	0971836010 Int. 8	sindaco@comune.filiano.pz.it
2	dott. COLUCCI Luciano	Vice Sindaco	0971836010	luciano.colucci@comune.filiano.pz.it
3	Avv. MONACO Carmela	Assessorato	0971836010	carmela.monaco@comune.filiano.pz.it
4	Prof. D'ANDREA Bernadette	Assessorato	0971836010	
5	POMPA Raffaele	Assessorato	0971836010	

SEGRETARIO COMUNALE

N.	Cognome e Nome	Qualifica	Telefono	Posta elettronica
1	dott. CONTE Giovanni	Segretario Generale	0971836010 Int. 7	

AREA AMMINISTRATIVA

N.	Cognome e Nome	Qualifica	Telefono	Posta elettronica
1	dott.ssa NOLE' Mariagrazia	Responsabile Area	0971836010 Int. 1	area.amministrativa@comune.filiano.pz.it
2	COLUCCI Maria Giovanna	Responsabile Ufficio Protocollo	0971 836010 int. 1	protocollo@pec.comune.filiano.pz.it
3	dott.ssa BOCHICCHIO Fabiana	Ufficiale Anagrafe e Stato Civile – Responsabile Ufficio Leva e Elettorale	0971 836010 int. 5	anagrafe@filiano.com anagrafe@pec.comune.filiano.pz.it
7	dott.ssa	Assistente	0971 83544	

	COLANGELO Filomena dott.ssa BARDI Giuseppina	Sociale Psicologa		socioassistenziale@comune.filiano.pz.it
--	--	--	--	--

AREA VIGILANZA

N.	Cognome e Nome	Qualifica	Telefono	Posta elettronica
1	SANTARSIERO Daniele	Agente Polizia Locale	0971836010 int. 4	polizialocale@pec.comune.filiano.pz.it
2	dott.ssa CARBONE Rosaria	Agente Polizia Locale	0971836010 int. 19	polizialocale@comune.filiano.pz.it polizialocale@pec.comune.filiano.pz.it

AREA FINANZIARIA

N.	Cognome e Nome	Qualifica	Telefono	Posta elettronica
1	dott.ssa. MECCA Angelina	Responsabile Area Finanziaria	0971 836010 int. 2	tributi@filiano.com
2	dott. DE LILLO Emilio	Istruttore ufficio Tributi	0971 836010 int. 6	tributi@filiano.com

AREA TECNICA MANUTENTIVA

N.	Cognome e Nome	Ufficio	Telefono	Posta elettronica
1	Arch. PUCILLO Maria Antonietta	Responsabile Area	0971836010 Int. 16 3487209650	lavoripubblici@comune.filiano.pz.it area.tecnica@comune.filiano.pz.it
2	Ing. SABATO Caterina	Istruttore ufficio tecnico	0971 836010 Int. 25	area.tecnica@comune.filiano.pz.it
3	Geom. GIRARDI Gerardo	Istruttore ufficio tecnico	0971 836010 int. 13	area.tecnica@comune.filiano.pz.it

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	E' inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.

FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici, al potenziamento dell'innovazione organizzativa e alla salvaguardia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

All'indomani della cessazione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia da Sars Covid 19, il legislatore ha richiesto l'adozione di una specifica disciplina, da parte delle amministrazioni pubbliche, per poter ricorrere a tale forma di esecuzione delle prestazioni lavorative.

In tal contesto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si pone quale strumento di programmazione volto a disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale istituto.

Il P.O.L.A. si innesta nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato delle Azioni e dell'Organizzazione (P.I.A.O.), ed è redatto in coerenza con quanto previsto dalla L. 81/2017, dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e in ossequio delle disposizioni di cui al Titolo VI, capo I, artt. 63-67, del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile, provvedendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento legati al pendolarismo lavorativo.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento

dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità, nell'osservanza delle condizioni di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 65 del CCNL 2019-2021;
- f) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) rotazione del personale che faccia richiesta di accesso all'istituto.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

MODALITÀ ATTUATIVE

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Filiano, si rende opportuno procedere gradualmente all'attuazione del lavoro agile, considerando le difficoltà che potrebbero derivare dall'esigenza di introdurre preliminarmente specifiche competenze gestionali e nuovi modelli organizzativi e strumenti tecnologici. Il tutto al fine di garantire un efficiente funzionamento del sistema misto (lavoro agile e in presenza) e perseguire al contempo gli obiettivi di incremento del benessere organizzativo e di miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

L'adesione alla modalità di lavoro agile è su base volontaria e consensuale. Ad essa possono accedere tutti i lavoratori, siano essi assunti a tempo determinato, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, indipendentemente dal tipo di rapporto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Fatte salve ulteriori specificazioni che potranno di apposito costituire oggetto di apposito confronto con le OO.SS., tutte le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile, fatta eccezione per le attività articolate in turni, per quelle che richiedano l'impiego di strumentazioni non remotizzabili e per quelle che richiedano diretto contatto con l'utenza.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. 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;
5. 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.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 50% delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di rotazione, di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;

6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Filiano tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno valutate dal Responsabile di Settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 50% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante le ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale e al Segretario comunale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore dovrà tenere in debito conto l'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa, senza arrecare pregiudizio alla funzionalità degli altri Settori, degli organi politici e dell'utenza. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

La segnalazione di eventuali criticità rinvenienti dal lavoro agile, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

I Responsabili di Settore potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) modalità di recesso;
- 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;
- 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.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto di quanto indicato in tema di salute e sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 e non oltre le ore 20.00. e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità, nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

La fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia 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.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Ente, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal referente informatico dell'Ente.

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

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.

d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Settore nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei. 29

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle

proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

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 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.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	PRESUPPOSTI NORMATIVI Si riporta di seguito la normativa di riferimento: L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che "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 (...)". L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione 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 delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti

loro attribuiti.

L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. 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 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."

L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte

di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

L'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 "Mobilità di Comparto", 24 "Mobilità intercompartimentale" e 26 "Procedure selettive".

Richiamati i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;

2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);

	3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006); 4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009); 5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016); 6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016); 7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001); 8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale. Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che: 1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO; 2. E' stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016); 3. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009); 4. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni
--	--

	di personale.
--	---------------

3.1.2 DOTAZIONE ORGANICA PER IL TRIENNO 2025-2027

ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA			
CATEGORIA	POSTI	SITUAZIONE	NOTE
Istruttore Amministrativo Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	2	occupati	Full time 36 ore
AREA FINANZIARIA			
Istruttore Contabile Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	vacante	pt 18 h
Istruttore Contabile - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Contabile - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	pt 18 h
AREA TECNICA			
Istruttore Tecnico Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Tecnico - Area degli	1	occupato	Full time 36 ore

Istruttori (ex Cat. C1)			
Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	pt 18 h
AREA VIGILANZA			
Istruttore di Vigilanza - Agente PL - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore di Vigilanza - Agente PL - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore

ANNO 2026

AREA AMMINISTRATIVA			
CATEGORIA	POSTI	SITUAZIONE	NOTE
Istruttore Amministrativo Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	2	occupati	Full time 36 ore
AREA FINANZIARIA			
Istruttore Contabile Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	occupato	pt 18 h
Istruttore Contabile - Area degli Istruttori	1	occupato	Full time 36 ore

(ex Cat. C1)			
Istruttore Contabile - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	pt 18 h
AREA TECNICA			
Istruttore Tecnico Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
AREA VIGILANZA			
Istruttore di Vigilanza - Agente PL - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore di Vigilanza - Agente PL - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore

ANNO 2027

AREA AMMINISTRATIVA			
CATEGORIA	POSTI	SITUAZIONE	NOTE
Istruttore Amministrativo Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Amministrativo -	2	occupati	Full time 36 ore

Area degli Istruttori (ex Cat. C1)			
AREA FINANZIARIA			
Istruttore Contabile Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	occupato	pt 18 h
Istruttore Contabile - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Contabile - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	pt 18 h
AREA TECNICA			
Istruttore Tecnico Direttivo - Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
AREA VIGILANZA			
Istruttore di Vigilanza - Agente PL - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore
Istruttore di Vigilanza - Agente PL - Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	1	occupato	Full time 36 ore

3.1.3 PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE

ANNO 2025			
Missione	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico Ente	Totale
Missione 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione	€ 377.746,00	€ 21.834,00	€ 399.580,00
Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza	€ 73.000,00	€ 4.800,00	€ 77.800,00
Totali	€ 450.746,00	€ 26.634,00	€ 477.380,00

ANNO 2026			
Missione	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico Ente	Totale
Missione 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione	€ 386.050,00	€ 21.834,00	€ 407.884,00
Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza	€ 73.000,00	€ 4.800,00	€ 77.800,00
Totali	€ 459.050,00	€ 26.634,00	€ 485.684,00

ANNO 2027			
Missione	Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico Ente	Totale
Missione 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione	€ 388.975,00	€ 21.834,00	€ 410.809,00
Missione 3: Ordine pubblico e sicurezza	€ 73.000,00	€ 4.800,00	€ 77.800,00
Totali	€ 461.975,00	€ 26.634,00	€ 488.609,00

SEZIONE 4. MONITORAGGIO
Sottosezione non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.