



**Comune di Tortoli**  
*Provincia di Nuoro*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

*(art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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

Il PIAO è stato introdotto con l'obiettivo di dotare le Pubbliche Amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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.

## ARCHITETTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento Unico di Programmazione (DUP) – Sezione Strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1. Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione – DUP Sezione strategica
		Documento Unico di Programmazione – DUP Sezione operativa
	2.2. Performance	Piano della performance e piano dettagliato degli obiettivi e validazione piano degli obiettivi
		Piano delle azioni positive
	2.3. Rischi corruttivi etrasparenza	Piano della prevenzione della corruzione – parte generale
		Mappatura dei processi
		Analisi dei rischi
		Misure Specifiche di prevenzione della Corruzione
		Obblighi di pubblicazione
		Il Codice di Comportamento
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1. Il personale	La struttura organizzativa – Organigramma e Funzionigramma
		I Livelli di Responsabilità Organizzativa
		Formazione del Personale
	3.2. Organizzazione lavoro agile	Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA)
	3.3. Piano Triennale del Fabbisogno di personale	Il metodo di calcolo e le voci da considerare
		La dotazione del personale
		Rappresentazione delle consistenze di personale al 31/12 dell'anno precedente
		Verifica dell'assenza di eccedenze di personale
		Calcolo della capacità assunzionale in base ai vigenti vincoli di spesa e verifica dei tetti
		Posizioni lavorative a tempo determinato
	Posizioni lavorative a tempo indeterminato	
4. MONITORAGGIO	4.1. Le modalità di rendicontazione	Verifica sullo stato di attuazione dei programmi Sistema di misurazione e valutazione delle performance - Verifica periodica

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TORTOLI'

INDIRIZZO: VIA GARIBALDI N.1

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00068560911

SINDACO: MARCELLO LADU

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 74

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 11.050

TELEFONO: 0782600700

SITO INTERNET: [WWW.COMUNEDITORTOLI.IT](http://WWW.COMUNEDITORTOLI.IT)

MAIL: PROTOCOLLO@COMUNEDITORTOLI.IT

PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNEDITORTOLI.IT

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27/02/2025 è stata approvata una nota di aggiornamento al DUP con riferimento al triennio 2025-27 nella quale la sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'Ente che definiscono gli ambiti di intervento prioritari che si intendono perseguire. Nel documento sono indicate 5 linee strategiche che individuano gli ambiti di intervento prioritari che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico:

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2025-2027.

Nel Documento Unico di Programmazione sono elencati come di seguito gli obiettivi strategici individuati per dare attuazione alle linee programmatiche 2023/2028

LINEE STRATEGICHE DI MANDATO 2023 – 2028 DEL COMUNE DI TORTOLI'		
N.	codice	LINEE STRATEGICHE: DESCRIZIONE
1	A000	EFFICIENTARE, SEMPLIFICARE I RAPPORTI, PER UNA AMMINISTRAZIONE VICINA AI CITTADINI
2	B000	PREVENZIONE E TUTELA DELLA COMUNITA' E DEL TERRITORIO

3	C000	RIFUNZIONALIZZARE, RIQUALIFICARE, RISTRUTTURARE E VIVERE LA CITTA'
4	D000	INFRASTRUTTURE PUBBLICHE E VIVIBILITA' DELLA CITTA'
5	E000	SOCIETA' SOLIDALE DI TORTOLI'

Sulla base delle linee strategiche citate tutte le iniziative e progettualità che l'Amministrazione intende portare avanti sono declinate nei seguenti ambiti di intervento:

- Amministrazione
- Territorio
- Riqualificazione urbana
- Ambiente
- Infrastrutture
- Comunità

## 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 in materia di performance, predisposta in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi si articolano in:

- obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
- obiettivi specifici che vanno programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico – amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Le priorità individuate nella sezione strategica del D.U.P., che si traducono in strategie per la creazione di Valore Pubblico sono state tradotte in obiettivi operativi, meglio rappresentati nel documento allegato denominato piano dettagliato degli obiettivi cui si rinvia dove sono indicati i valori attesi e gli indicatori di risultato.

Nel rispetto della metodologia di valutazione approvata dalla Giunta Comunale, sono stati definiti gli obiettivi assegnati all'Ente nel suo complesso (obiettivi di performance organizzativa), nonché gli obiettivi individuali attribuiti a ciascun responsabile, i quali contribuiscono ad alimentare il ciclo della performance dell'Ente.

*Per una descrizione completa, si rimanda ai seguenti allegati:*

- **Allegato 2**, rubricato "Piano dettagliato degli obiettivi. Schede di programmazione obiettivi 2025";
- **Allegato 5**, rubricato "Verbale di validazione degli obiettivi 2025".

## 2.2.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### 1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da una forte presenza femminile e pertanto risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

### 2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Tortoli al 31.12.2024 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato:

<b>Totale dipendenti a tempo indeterminato</b>		
Totale	Uomini	Donne
<b>70</b>	21	49

Dipendenti, a tempo indeterminato, divisi per categoria (suddiviso per Area):

Categoria/Area	Totale	Uomini	Donne
D / area dei funzionari	24	3	21
C / area degli istruttori	35	12	23
B / area degli operatori esperti	9	4	5
A / area degli operatori	2	2	0
<b>Totale</b>	<b>70</b>	<b>21</b>	<b>49</b>

Distribuzione personale, a tempo indeterminato, per profilo professionale e sesso:

Profilo professionale	Uomini	Donne
Funzionario amministrativo/contabile	0	5
Funzionario Amministrativo	0	1
Funzionario Contabile	0	1
Funzionario tecnico	2	5
Funzionario assistente sociale	1	5
Funzionario socio culturale	0	3
Funzionario di Polizia Municipale	0	1
Istruttore amministrativo contabile	0	18
Agenti di polizia municipale	7	2
Istruttore culturale	0	0
Istruttore tecnico	5	3
Operatore esperto tecnico	0	0
Operatore esperto amministrativo	4	5
Operatore generico	1	0
Operatore tecnico	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>49</b>

Dipendenti, di ruolo, divisi per tipologia di orario svolto:

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	21	42
Part-time	0	7
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>49</b>

Responsabili di Servizio alla data di compilazione del presente documento

SERVIZIO	FUNZIONARIO TITOLARE DI E.Q.
Servizio Amministrativo	Roberta Marcialis
Servizio Finanze e Tributi	Giovanna Agus
Servizio Governo del territorio – Lavori Pubblici	Silvia Piras
Servizio Governo del territorio – Edilizia Privata-SUAPE	Mauro Cerina
Servizio, Sociale, PLUS, scolastico e culturale	Luisa Loi
Servizio Vigilanza	Marta Meloni

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2024 si evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, ove, in particolare, si registra una netta prevalenza delle donne nelle Aree degli Istruttori e dei Funzionari.

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile saranno orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### 3. Le attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi<sup>1</sup>;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera<sup>2</sup>; presso l'ente gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti a n. 6 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni; di questi n. 1 appartiene al genere maschile mentre le restanti 5 a quello femminile.
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio<sup>3</sup>;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

### 4. Le azioni positive.

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito di emersione di nuove opportunità ovvero di nuovi bisogni o emergenze organizzative.

<sup>1</sup> Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.

<sup>2</sup> D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.

<sup>3</sup> Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001.

## 5. Obiettivi di performance

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione tendenziale e graduale, attraverso gli istituti meglio sopra individuati degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

#### Piano della Prevenzione della Corruzione – parte generale

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di 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 D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), aggiornamento 2024 approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 31 del 30/01/2025.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1. 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;
2. valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione 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;
3. 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;
4. identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
5. progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
6. monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'anno 2025 si caratterizza per il fatto che nel mese di gennaio 2025 sono intervenuti due fatti organizzativi importanti:

1. il recesso del Comune dall'Unione dei Comuni del Nord Ogliastra cui aderiva dal quale è derivata la retrocessione delle funzioni fino ad allora gestite in forma associata;
2. L'accorpamento al Servizio Governo del Territorio Edilizia Privata del SUAPE comunale e di altri importanti uffici precedentemente inseriti nell'ambito del Servizio Governo del Territorio Opere Pubbliche;
3. L'istituzione della compagnia Barracellare e l'inserimento delle attività di coordinamento nell'ambito del Servizio di Polizia Locale;

Tenuto conto della dimensione demografica del Comune di Tortolì che conta al 31/12/2024 n. 11.050 abitanti e n. 74 dipendenti non si applicano a detto ente le misure di semplificazione previste per i comuni di minori dimensioni.

La presente sezione 2.3 si compone dei seguenti documenti, tutti allegati, ai quali si rinvia.

- Piano della Prevenzione della corruzione – parte generale (**Allegato 3**)
- Mappatura dei processi (**Allegato 3A**);
- Analisi dei rischi (**Allegato 3B**);
- Misure specifiche di prevenzione della corruzione (**Allegato 3C**);
- Obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (**Allegato 3D**);
- Il codice di comportamento (**Allegato 4**).

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### Organigramma e funzionigramma

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29/01/2025 è stata effettuata la Modifica del vigente regolamento comunale disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e del funzionigramma.

Attualmente la macrostruttura dell'Ente è articolata in **sei aree** suddivise a loro volta in servizi.

L'**Area Amministrativa** è articolata nei seguenti servizi:

- Servizio Affari Generali e Segreteria;
- Servizi Demografici (anagrafe, leva e statistica);
- Servizio di Stato Civile (stato civile, elettorale);
- Servizio Personale e Contenzioso;
- Servizio del Trattamento Economico del Personale;
- Servizio per l'attività di supporto al Giudice di Pace;

e cura tutte le attività in materia di:

- Affari Generali;
- Segreteria, movimento deliberativo, raccolta e custodia delle delibere, delle determinazioni di tutte le aree, dei decreti e delle ordinanze degli organi istituzionali;
- Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale;
- Organi Istituzionali;
- Partecipazione e privacy;
- Comunicazione istituzionale;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Personale e organizzazione;
- Gestione del contenzioso;
- Procedimenti riguardanti le polizze assicurative RC e quelle previste da norme di legge o di contratto;
- Protocollo;
- Coordinamento gestione archivio;
- Albo Pretorio e Servizio Notifiche;
- Centralino;
- Gestione del sito istituzionale;
- Gestione dei procedimenti riguardanti il turismo e gli spettacoli;
- Supporto informatico per gli adempimenti connessi alla "Amministrazione trasparente";

L'**Area Finanze e Tributi** è articolata nei seguenti Servizi:

- Bilancio e controllo di gestione;
- Tributi ed entrate;

- Economato e acquisti

e cura tutte le attività in materia di:

- Bilancio e programmazione;
- Gestione economica e finanziaria;
- Economato, inventari beni mobili e immobili;
- Pianificazione e approvvigionamento beni per tutti i servizi dell'Ente;
- Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie e del contenzioso tributario;
- Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;
- Controllo di gestione
- Adempimenti in materia di trasparenza rientranti nell'ambito della competenza dell'Area.

**L'Area Sociale, Scolastico e Culturale** è articolata nei seguenti Servizi:

- Politiche Sociale e Giovanili;
- Scolastico e diritto allo studio, culturale e servizi connessi.

e cura tutte le attività in materia di:

- Servizi sociali, assistenza e politiche giovanili;
- Procedimenti connessi alla gestione associata del Piano Locale Unitario del Servizi (PLUS) e al funzionamento dell'Ufficio di Piano;
- Servizi scolastici e diritto allo studio;
- Culturale, tempo libero e attività di promozione e coordinamento delle associazioni operanti nei settori predetti;
- Biblioteca;
- Servizio civile;
- Gestione dei procedimenti riguardanti lo sport, associazionismo e volontariato in ambito sportivo;

**L'Area Governo del territorio: Lavori Pubblici** è articolata nei seguenti Servizi:

- Lavori pubblici, programmazione ed espropriazioni;
- Manutenzioni e servizi tecnologici;
- Servizi di telefonia

e cura tutte le attività in materia di:

- Programmazione e realizzazione di opere pubbliche in ambito stradale, edile, degli impianti sportivi, della pubblica illuminazione, delle infrastrutture di sottosuolo e di difesa del suolo, ivi comprese le progettazioni, le direzioni lavori e le altre attività tecnico – professionali connesse;
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie nella viabilità e negli immobili comunali;
- Espropriazioni e acquisizione immobili per opere di pubblica utilità;
- Edilizia scolastica;
- Procedimenti riguardanti l'aeroporto;
- Espropriazioni e acquisizione immobili per opere di pubblica utilità;
- Procedimenti di lavori, forniture e servizi in economia;
- Procedimenti di affidamento e gestione servizi tecnologici;
- Servizio idrico integrato: rapporti con ATO e ABBANOA;
- Adempimenti in materia di trasparenza rientranti nell'ambito della competenza dell'Area

**L'Area Governo del territorio: Edilizia Privata** è articolata nei seguenti Servizi:

- Urbanistica e assetto del territorio;
- Edilizia Privata e Servizi Catastali;
- Tutela del Paesaggio;
- Protezione civile;
- Ambiente
- Patrimonio
- Servizi informativi e della Transizione digitale;

- SUAPE

e cura tutte le attività in materia di:

- Urbanistica e pianificazione territoriale e di assetto del territorio;
- Piano strategico;
- Piani particolareggiati, piani di risanamento, piani di recupero e in generale piani di iniziativa pubblica;
- Piani Insediamenti produttivi (PIP);
- Piani Edilizia Economica e Popolare (PEEP);
- Pianificazione, programmazione e sviluppo dei settori industriali e produttivi;
- Pianificazione, programmazione, sviluppo per la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- Pianificazione, programmazione e sviluppo aree ex cartiera di Arbatax e aree portuali;
- Piani di utilizzo dei litorali;
- Piano Urbano del Traffico;
- Edilizia privata;
- Servizi catastali;
- Procedimenti inerenti l'abusivismo edilizio;
- Pianificazione attuativa: piani di lottizzazione e altri strumenti di pianificazione attuativa ad iniziativa di privati. Accordi di programma.
- Procedure concernenti autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio;
- Protezione civile e gestione delle emergenze.
- Informatizzazione e transizione digitale
- Suape

**L'Area Vigilanza** è articolata nei seguenti Servizi:

- Servizio Polizia locale e stradale e attività sanzionatoria;
- Servizio Commercio - Polizia Amministrativa;

e cura tutte le attività in materia di:

- Polizia municipale, Ambientale, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico nel rispetto del vincolo di dipendenza funzionale dal Sindaco per quanto attiene alle funzioni di pubblica sicurezza e ordine pubblico ed interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti di settore in materia;
- Verifica del rispetto dei Regolamenti comunali che interessano il territorio;
- Attività antinfortunistica, di contrasto all'abusivismo edilizio e funzioni di polizia giudiziaria;
- Viabilità, mobilità e circolazione stradale, gestione parcheggi e aree di sosta;
- Polizia amministrativa;
- Commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, industria, artigianato, agricoltura, attività alberghiere ed extra alberghiere, servizi di trasporto e noleggio con auto e autobus e attività produttive in genere;
- Caccia e pesca;
- Servizi di videosorveglianza;
- Servizio cimiteriale;
- Pianificazione e concessione impianti di indicazione pubblicitaria;

### **Livelli di responsabilità organizzativa**

In capo a ciascuna area è preposto un titolare di elevata qualificazione a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario Generale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra le diverse Aree.

La graduazione delle elevate qualificazioni, è approvata dalla Giunta tenuto conto della proposta del Nucleo di Valutazione. Per il corrente anno la pesatura delle posizioni organizzative è in fase di aggiornamento.

## **Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**

Di seguito si riportano i dati relativi ai dipendenti in servizio al 31.12.2024 distribuiti nelle Aree:

Area organizzativa	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Tempo pieno	Tempo parziale
Amministrativa	n. 15	n. 1	n. 14	n. 2
Finanze e Tributi	n. 7	-	n. 6	n. 1
Governo Territorio - LLPP	n. 10	n. 3	n. 11	n. 2
Governo Territorio – Edilizia Privata - SUAPE	n. 11	-	n. 11	-
Sociale Scolastico Culturale	n. 15	-	n. 13	n. 2
Vigilanza	n. 12	-	n. 11	n. 1
<b>Totali</b>	<b>n. 70</b>	<b>n. 4</b>	<b>n. 66</b>	<b>n. 8</b>

### **Formazione del Personale**

Il PNA sottolinea come i Responsabili anticorruzione degli enti siano tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti. Pertanto, il RPCT deve individuare, in raccordo con i dirigenti responsabili titolari di elevata qualificazione delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi”.

Gli interventi formativi devono essere finalizzati a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

Gli ambiti a maggiore rischio di corruzione rispetto ai quali si programmano specifici interventi formativi sono i seguenti:

1. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
2. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. rispetto dei tempi dei pagamenti e gestione dei flussi di cassa;
4. atti di gestione del personale con particolare riferimento alla gestione degli istituti contrattuali e delle progressioni di carriera;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua i dipendenti chiamati a partecipare agli interventi formativi in collaborazione con i Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione soprattutto nei settori esposti “alla corruzione”.

Nell'ambito di tali ambiti formativi nell'anno 2025 saranno organizzate apposite giornate formative:

1. gestite direttamente dall'ente per quanto riguarda la materia degli appalti coinvolgendo in modo particolare il personale assegnato al PLUS ed ai Servizi Sociali che gestiscono importanti flussi finanziari;
2. aderendo ad attività formative organizzate da altri enti del territorio (es: Unioni Comuni d'Ogliastra)

- soprattutto in materia di appalti per gli aspetti di approfondimento delle novità normative (correttivo in materia di appalti);
3. gestite direttamente dall'ente ai fine della corretta gestione dei tempi dei pagamenti;
  4. dedicate al CCNL e ai diversi istituti contrattuali, anche in materia di corretta gestione dei permessi;

Continuano ad essere garantiti ai diversi servizi abbonamenti specialistici di aggiornamento in materia di personale, servizio memo-web con modulistica, quali memoweb, personale news, bozza e risposta, crediti formazione, ed in alcuni casi anche la partecipazione a seminari specifici in presenza e/o a distanza.

## 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Premessa

#### Evoluzione normativa

La Legge n.81/2017, rubricata “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, negli articoli da 18 a 24 disciplina il lavoro agile, inteso come una *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”* (Art. 18).

La legge n. 124 /2015 al comma 1 dell'art. 14 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), recita *“..... Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.....”*.

Il decreto legge n. 80/2021 art. 6, cc. 1-4, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, firmato il 16 novembre 2022, al titolo VI: capo I rubricato “Lavoro agile” e capo II rubricato “Lavoro da remoto”.

Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa a distanza che si differenzia dal lavoro agile principalmente in quanto è soggetto a vincoli di tempo. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti

dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

La disciplina di cui ai punti successivi dettata per il lavoro agile si applica, in quanto compatibile, al lavoro da remoto.

### **Livello di attuazione**

Nel 2020, il Governo, allo scopo di contenere quanto più possibile la diffusione del virus COVID-19, ha adottato una serie di misure stringenti volte al contrasto della diffusione del virus e misure di informazione e prevenzione su tutto il territorio nazionale, con indicazioni sulle migliori modalità tecniche e organizzative per adottare e implementare il lavoro agile nelle PA. A tal fine ha adottato una serie di misure emergenziali per superare i vincoli normativi e i limiti percentuali di concessione di lavoro agile al personale delle pubbliche amministrazioni e prevedendo che durante il periodo dell'emergenza il lavoro agile costituisse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'accelerazione applicativa dell'istituto imposta dall'emergenza, ha consentito l'avvio, e l'implementazione, di un processo di cambiamento nella gestione delle risorse umane, anche attraverso un necessario ripensamento in merito alle attività espletabili con lo strumento del lavoro agile.

Il Comune di Tortoli, In attuazione delle varie disposizioni adottate dal Governo in materia del contenimento del rischio di contagio da Covid – 19 ha provveduto a disciplinare il suddetto istituto con i seguenti provvedimenti:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 13.03.2020 è stato adottato il disciplinare contenente le misure organizzative per lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante il lavoro agile per affrontare l'emergenza covid-19, individuando le attività indifferibili da rendere in presenza e quelle da rendere in modalità agile.
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 24/11/2020 avente ad oggetto "Disposizioni in tema di lavoro agile (smart working) alla luce del Decreto Ministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 19/10/2020.
- Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 del 30.03.2023 è stato disciplinato il lavoro a distanza.
- con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 11 del 09/04/2023 avente ad oggetto "Approvazione Piano operativo lavoro agile\_ Sezione 3.2 P.I.A.O";
- aggiornato attraverso modificazioni al PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE approvato con deliberazione della giunta comunale n. 15 del 29.06.2023, successivamente modificato con deliberazioni n. 53 del 25.08.2023 e da ultimo con deliberazione della giunta comunale n. 134 del 21.12.2023.

### **Misure organizzative**

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sotto-sezione dedicata lavoro agile, devono essere indicati, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale di ciascun dipendente;
- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun

modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il dipendente che intende accedere al lavoro agile presenta un'istanza, con allegato il progetto di lavoro agile, al proprio Responsabile di Area ed in copia al Servizio personale. Il Responsabile entro i 15 giorni successivi approva o respinge la richiesta del dipendente dandone adeguata motivazione. Il Progetto di lavoro agile deve contenere un piano di lavoro giornaliero o settimanale con le attività da svolgere e gli obiettivi da perseguire e le modalità di rendicontazione della prestazione lavorativa nonché di verifica del raggiungimento degli obiettivi al fine di consentirne la misurazione in termini di efficienza ed efficacia.

Qualora il numero delle istanze presentate per l'accesso al lavoro agile in una singola unità organizzativa venga valutato, dal Responsabile di riferimento, superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, si applicano i seguenti criteri di priorità:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Al fine di attivare la modalità del lavoro a distanza, sia esso lavoro agile che lavoro da remoto, è necessario sottoscrivere l'accordo individuale, da redigersi sulla base del modello approvato dall'Ente, tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui lo stesso è assegnato.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi<sup>4</sup>:

- Il Progetto di Lavoro agile;
- la durata dell'accordo;
- le modalità e le ipotesi di recesso;
- l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;
- i tempi di riposo del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro a distanza ricevuta dall'amministrazione;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio;
- i supporti tecnologici da utilizzare.

---

<sup>4</sup> Vedi i modelli approvati dall'ente.

Ciascuno dei contraenti può recedere dal suddetto accordo nelle modalità e nei tempi stabiliti dal Regolamento.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- servizi di front office;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo, archivio, gestione della corrispondenza e notifica degli atti;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione servizi demografici;
- gestione tecnica degli impianti (operai);
- svolgimento delle attività di segretariato sociale;
- illuminazione pubblica, ambiente;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

### **Luogo di lavoro e sicurezza**

L'art. 63, 2 comma, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 in materia di lavoro agile prevede, tra l'altro, che "... il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia".

### **Piattaforme tecnologiche**

L'Ente ha attivato una connessione VPN protetta da password e certificato di sicurezza che deve essere scaricato dal lavoratore. La procedura prevede:

- Attivazione di un utente nominativo (nome.cognome più codice numerico) dedicato alla VPN, da attivare o disattivare secondo le indicazioni dell'Ente.
- Installazione da parte dell'utente che si collega da remoto di un certificato di sicurezza che lo riconosce all'interno della VPN.
- Attivazione della VPN tramite inserimento di nome utente e password
- Accesso ai gestionali\procedure e cartelle condivise.

Al lavoratore viene fornita inoltre una lista di misure di sicurezza che deve adottare, in particolare:

- Avere un sistema operativo aggiornato e ancora supportato sul piano delle patch di sicurezza
- La verifica degli aggiornamenti indicando il percorso da effettuare;
- Avere un antivirus aggiornato
- Viene richiesto l'utilizzo esclusivo del PC per questioni lavorative.
- Se il punto precedente non fosse possibile, occorre attivare un utenza dedicata per poter lavorare;
- Non salvare le password e non memorizzarle su documenti di testo;
- Gli accessi vengono inviati tramite indicazioni separate (via email il nome utente e via smartphone la password), mentre per l'accesso al desktop remoto, l'utente utilizza password personali che ha l'obbligo di non condividere, nemmeno con l'Amministratore di Sistema. Se l'utente utilizza una password provvisoria, ha facoltà di poterla cambiare all'interno del desktop remoto.
- È previsto il passaggio delle procedure in cloud e il documento può essere a quel punto aggiornato con le indicazioni della casa fornitrice.
- In relazione alla protezione dei dati si evidenzia che il Desktop remoto non è accessibile direttamente dall'esterno e vengono eseguite due tipologie di copie dei dati, così come richiesto da AgID (ABSC 10.1.3) e viene effettuato il backup sia del sistema operativo che i database degli applicativi (ABSC 10.1.2).

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il calcolo degli spazi assunzionali rappresenta un elemento cruciale nelle politiche di gestione del personale e nella *sostenibilità economico-finanziaria* del Comune. La normativa vigente, in continua evoluzione, ha introdotto significative modifiche nel corso degli ultimi anni, con l'obiettivo di coniugare l'autonomia degli enti e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

L'anno 2025 si apre con la conferma che gli enti locali continueranno ad applicare le norme sulla *capacità assunzionale* finora utilizzate, non essendo stata recepita nella legge finanziaria per l'anno 2025 la temuta reintroduzione del *turnover* al 75 per cento.

Il decreto-legge 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, denominato "decreto crescita", ha introdotto, con l'art. 33, comma 2, il principio del tutto innovativo della "sostenibilità finanziaria" per la programmazione delle assunzioni nei Comuni, sradicando il previgente e stringente sistema fondato sul "turnover".

La norma sopra citata ha stabilito infatti che *"...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..."*.

L'applicazione concreta della disposizione di legge è stata demandata ad un successivo decreto ministeriale, emanato in data 17 marzo 2020, che, unitamente alla Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, ha dettato le *"regole del gioco"* per la valutazione del concetto di *"sostenibilità finanziaria"* fissando la decorrenza del nuovo sistema al 20 aprile 2020.

#### **Il metodo di calcolo e le voci da considerare**

Il concetto su cui si basa la *"sostenibilità finanziaria"* è legato alla determinazione del rapporto percentuale tra la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (assestato) dell'ultimo esercizio di riferimento.

Ai fini di quanto sopra, l'art. 2, del decreto ministeriale del 17 marzo 2020, ha puntualmente individuato, quali componenti di spesa da considerare, gli impegni registrati nel conto consuntivo e riferiti al macroaggregato 1.01.00.00.000 nonché ai codici 1.03.02.12.001, 1.03.02.12.002, 1.03.02.12.003 e 1.03.02.12.999. Altresì, nella determinazione dell'aggregato di spesa di personale, i comuni devono considerare anche la spesa, calcolata con riferimento ai predetti codici di bilancio, per tutti i *"soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente"*, ad esempio nell'ambito della loro partecipazione a Unioni di Comuni.

A seguito della concreta applicazione del sistema, si sono susseguiti poi ulteriori interventi normativi e interpretativi da parte della Corte dei conti, di specificazione delle voci da considerare nel calcolo, così riassunte:

- Decreto ministeriale del 21 ottobre 2020 - Contabilizzazione della spesa in caso di *convenzione di segreteria comunale*: il comune capo convenzione sottrarrà da spesa ed entrata relative al segretario comunale la quota parte di trasferimento che i comuni in convenzione gli riconoscono, nelle rispettive annualità oggetto di calcolo; il comune in convenzione invece conteggerà in aggiunta alla spesa di personale già quantificata con i codici BDAP, la somma dei trasferimenti operati in favore del comune capo convenzione;
- art. 57, comma 3-*septies* del d.l. 104/2020 - esclusione delle spese di personale *etero-finanziate*, e della correlata entrata corrente, legate ad assunzioni effettuate per specifiche disposizioni di legge (ad esempio la spesa per assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali, finalizzati al raggiungimento dei LEP di cui all'art. 1, comma 797 e seguenti, legge di bilancio 178/2020 ed altre ancora);

- delibere Corte dei conti Lombardia n. 73/2021/PAR, Abruzzo n. 249/2021/PAR, Liguria n. 1/2022/PAR riguardanti la non rilevanza, ai fini del calcolo, della spesa per *incentivi funzioni tecniche*, e della correlata entrata.
- art. 1 del d.l. 80/2021 e art. 31-*bis* del d.l. 152/2021 - esclusione delle spese per assunzioni legate alle *progettualità PNRR*;
- Art. 3 comma 4-*ter* del d.l. 36/2022 - esclusione dei costi derivanti dalla corresponsione degli *arretrati contrattuali* nell'anno di riferimento (per l'anno 2025, al sopraggiungere del nuovo Ccnl, dovranno, quindi, essere sottratti gli importi liquidati per gli arretrati degli anni precedenti, ossia 2022/2023/2024).

### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente**

La consistenza complessiva del personale in servizio al 31.12.2024 è così individuata:

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024	
<b>n. 74 dipendenti</b>	
A tempo indeterminato	n. 70
A tempo determinato	n. 4
A tempo pieno	n. 66
A tempo parziale	n. 8

Di seguito viene rappresentata la consistenza del personale al 31.12.2024 individuando il personale in servizio e quello programmato con il Piano dei fabbisogni del personale triennio 2025/2027 in relazione ai profili professionali suddivisi per ciascuna Area.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – SITUAZIONE AL 31.12.2024																		
profilo	Area Amm.	Area LL.PP.		Area Finan.		Area Ed.		Area Socia.		Area Suap.		Area Vigila.		da assum.	in serviz.	Di uomini	Di cui donne	
	in servizio	unità programmate																
Funzionario Amministrativo Contabile (ex cat. D)	1				1				2		1			0	5		5	
Funzionario Amministrativo (ex cat. D)	1														1		1	
Funzionario Contabile (ex cat. D)					1									0	1		1	
Funzionario Tecnico (ex cat. D)			4	2			2				1			2	7	2	5	
Funzionario Sociale (ex cat. D)									3					0	3		3	
Funzionario Assistente sociale (ex cat. D)								6	1					1	6	1	5	
Funzionario di Polizia Locale (ex cat. D)													1	0	1		1	
Agente di Polizia Locale (ex cat. C)													9	1	1	9	7	2
Istruttore Amministrativo Contabile (ex cat. C)	9	1	1		5	1	1		1				1	2	18		18	
Istruttore Contabile (ex cat. C)														0	0			
Istruttore Culturale (ex cat. C)														0	0			
Istruttore Tecnico (ex cat. C)			3				4	1			1			1	8	5	3	
Operatore Esperto Amm. Contabile (ex cat. B)	3	1	1				1		3				1	1	9	4	5	
Operatore Esperto Tecnico manutentivo (ex cat. B)				1										1	0			
Operatore generico (ex cat. A)	1													0	1	1		
Operatore tecnico manut. (ex cat. A)			1											0	1	1	-	
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>70</b>	<b>21</b>	<b>49</b>

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (unità programmate ed in servizio al 31/12/2024)											
Profilo	AREA							Totali			
	Amministr.	LL.PP.	Finanz.	Ed. Priv.	Sociale	Suape	Vigilanza	programmate	in servizio	di cui uomini	di cui donne
Funzionario amm. contabile (ex Cat. D)											
Istruttore amm. contabile (ex cat. C)	1				2			2	1	1	
Funzionario tecnico (ex Cat. D)		2		1				3			
Funzionario sociale					2			2			
Agente di P.L.							5	5			
Istruttore Tecnico cat. C				1				1			
Operatore tecnico cat. A		3							3	3	
<b>TOTALI</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

## VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Con nota prot. 7968 del 03.03.2025 il Responsabile dell'Area Amministrativa ha richiesto ai responsabili delle Aree di voler comunicare eventuali situazioni soprannumerarie e/o di eccedenza del personale alla quale è stato risposto con esito negativo. Con il presente documento viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, con esito negativo all'esito dei riscontri ricevuti dai Responsabili d'Area con note prot. nn. 9692/2025, 9590/2025, 9582/2025, 10431/2025, 12461/2025.

## CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

### **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, considerato che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 12.08.2024 è stato approvato il Rendiconto di gestione dell'anno 2023, ai sensi dell'art. 227 del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000 è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si evidenzia la seguente situazione. Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **12,99%** e, pertanto, si colloca nella casistica dei Comuni virtuosi.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (pari al 27%) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al suddetto valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Alla luce di quanto sopra esposto per il Comune di Tortolì lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del 27%, sulla base del **rapporto registrato** tra:

- **(Numeratore) spesa di personale** (*intesa come impegni di competenza per tutto il personale dipendente al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato*)

- **(Denominatore) media delle entrate correnti** (*intesa come accertamenti di competenza riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata*).

Sulla base di quanto sopra esposto si dà atto che viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale per il triennio 2025-2027, determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020, come ricostruiti.

<b>COMUNE DI TORTOLI'</b>	
<b>ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)</b>	
Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 21.205.887,31
Spesa di personale (2018) (B)	€ 2.567.129,38
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 2.754.741,77
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	<b>12,99%</b>
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica tab. 1)	27,00%
Margine percentuale effettivo	<b>14,01%</b>
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 3.158.460,19
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023	€ 2.970.847,80
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	<b>€ 5.725.589,57</b>

In quanto:

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000	2.669.085,93	2.513.935,38	2.701.274,17	2.990.607,99	2.754.741,77	3.033.561,11	3.472.629,05
-U1.03.02.12.001;						229.533,23	256.787,33
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.			1.102,47				
<b>TOTALE</b>	<b>2.669.085,93</b>	<b>2.513.935,38</b>	<b>2.702.376,64</b>	<b>2.990.607,99</b>	<b>2.754.741,77</b>	<b>3.263.094,34</b>	<b>3.729.416,38</b>

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	6.454.765,82	7.173.956,05	7.375.002,24	8.486.482,33	7.914.352,37	8.335.899,66	8.256.030,65
Titolo 2	9.652.830,09	10.699.090,12	13.191.263,03	14.354.272,99	14.989.817,11	17.319.886,84	14.555.789,59
Titolo 3	841.790,59	671.932,28	957.148,16	1.254.543,12	1.346.188,68	2.051.257,56	1.554.229,38
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>16.949.386,50</b>	<b>17.873.046,17</b>	<b>21.523.413,43</b>	<b>24.095.298,44</b>	<b>24.250.358,16</b>	<b>27.707.044,06</b>	<b>24.366.049,62</b>
FCDE (assestato) 2021	1.766.205,47	1.766.205,47	1.766.205,47				
FCDE (assestato) 2022		2.463.869,33	2.463.869,33	2.463.869,33			
FCDE (assestato) 2023			2.083.802,70	2.083.802,70	2.083.802,70		
FCDE (assestato) 2024				2.361.899,47	2.361.899,47	2.361.899,47	
FCDE (assestato) 2025					1.952.985,62	1.952.985,62	1.952.985,62
						1.944.371,90	1.944.371,90
							1.944.371,90

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO)	2.702.376,64	2.990.607,99	2.990.607,99	2.754.741,77	2.754.741,77	3.263.094,34	3.263.094,34
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	17.015.743,23	18.700.050,02	18.700.050,02	21.205.887,31	21.205.887,31	22.989.000,75	22.989.000,75
Percentuale	<b>15,88%</b>	<b>15,99%</b>	<b>15,99%</b>	<b>12,99%</b>	<b>12,99%</b>	<b>14,19%</b>	<b>14,19%</b>

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	11.077	11.116	11.135	11.077	11.074	11.050	11.050

SEZIONE 5 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO					
	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Percentuale Tabella 2	22,00%	22,00%			

SEZIONE 6 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE			
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1					
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2 E NON SI POSSONO USARE RESTI ANNI 2015 2019					
APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Numeratore	2.702.376,64	2.990.607,99	2.990.607,99	2.754.741,77	2.754.741,77
Denominatore	17.015.743,23	18.700.050,02	18.700.050,02	21.205.887,31	21.205.887,31
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	1.891.874,03	2.058.405,51	2.058.405,51	2.970.847,80	2.970.847,80
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>4.594.250,67</b>	<b>5.049.013,50</b>	<b>5.049.013,50</b>	<b>5.725.589,57</b>	<b>5.725.589,57</b>
FASE - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023
Spese di personale (ultimo rendiconto)	2.702.376,64	2.990.607,99	2.990.607,99	2.754.741,77	2.754.741,77
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	1.891.874,03	2.058.405,51	2.058.405,51	2.970.847,80	2.970.847,80
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>4.594.250,67</b>	<b>5.049.013,50</b>	<b>5.049.013,50</b>	<b>5.725.589,57</b>	<b>5.725.589,57</b>

La programmazione dei fabbisogni risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

### Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale ai sensi della L. n. 296/2006, art. 1, co. 557

La spesa di personale il triennio 2025/2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006, anche tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 7 comma 1 del Decreto 17.03.2020 che testualmente recita " *la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della L. 27.12.2006 n. 296*":

VERIFICA RISPETTO LIMITI DI SPESA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006				
spesa del personale per macroaggregati	media 2011/2013	previsione 2025	previsione 2026	previsione 2027
spese macroaggregato 101	2.645.365,42 €	3.670.255,22 €	4.181.184,62 €	4.181.184,62 €
spese macroaggregato 103	66.698,08 €	4.636,61 €	4.636,61 €	4.636,61 €
spese macroaggregato 102	176.564,73 €	230.678,02 €	264.573,92 €	264.573,92 €
<b>totale spese personale (A)</b>	<b>2.888.628,23 €</b>	<b>3.905.569,85 €</b>	<b>4.450.395,15 €</b>	<b>4.450.395,15 €</b>
componenti escluse (B)	809.354,40 €	2.191.104,45 €	2.399.590,28 €	2.399.590,28 €
<b>componenti assoggettate al limite di spesa (A-B)</b>	<b>2.079.273,83 €</b>	<b>1.714.465,40 €</b>	<b>2.050.804,87 €</b>	<b>2.050.804,87 €</b>

Una delle innovazioni introdotte dal d.m. 17/03/2020 e riservata ai soli comuni c.d. "virtuosi" è quella prevista dall'art. 7, co. 1.

L'articolo prevede infatti che *la maggiore spesa di personale derivante da assunzioni a tempo indeterminato*

effettuate a valere sugli spazi concessi dal decreto, può essere portata in detrazione dall'aggregato complessivo della spesa di personale ai fini del rispetto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

Sulla locuzione "maggiore spesa" né la Funzione Pubblica né la Corte dei conti hanno fornito, ad oggi, un riferimento preciso di come e rispetto a quale parametro si quantifichi esattamente la spesa da portare in deroga al limite. Tuttavia, la *ratio* della norma sottintende che si possa legittimamente detrarre la quota di spesa effettiva, valorizzata tenendo conto anche dell'IRAP, derivante da nuove assunzioni a tempo indeterminato, effettuate dalla data di vigenza del d.m., se tale maggiore spesa è riferibile ad una "espansione quantitativa" della spesa del personale dell'ente rispetto al parametro di riferimento, che dal 2025 è l'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Di seguito si illustra il dettaglio delle voci che compongono le spese escluse dall'art. 1, comma 557 della L. 296/2006 ai sensi dell'art. 7, co. 1 del DM 17/03/2020.

Verifica rispetto limiti di spesa ai sensi del D.M. 17/03/2020	spesa programmata da fabbisogno macroaggregato 101 al netto di IRAP 2025	spesa programmata da fabbisogno macroaggregato 101 al netto di IRAP 2026	spesa programmata da fabbisogno macroaggregato 101 al netto di IRAP 2027
U.1.01.00.00.000	3.670.255,22	4.181.184,62	4.181.184,62
U.1.03.02.12.001			
U.1.03.02.12.002			
U.1.03.02.12.003	4.636,61	4.636,61	4.636,61
U.1.03.02.12.999			
<b>componenti di spesa escluse</b>			
spese PLUS	494.382,82	761.731,00	761.731,00
cartai	88.599,72	88.631,68	88.631,68
fondi coesione	66.057,59	72.072,23	72.072,23
segreteria convenz	54.080,27	54.080,27	54.080,27
	2.967.134,82	3.204.669,44	3.204.669,44

Si allega al presente documento il prospetto dettagliato delle spese di personale, comprensivo delle componenti escluse ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, nonché del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 marzo 2020, considerato ai fini della verifica del rispetto dei vincoli di spesa.

In particolare:

- **Allegato 6:** spese di personale relative all'annualità 2025;
- **Allegato 7:** spese di personale previste per le annualità 2026 e 2027.

## **POSIZIONI LAVORATIVE A TEMPO DETERMINATO**

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

**COMUNE DI TORTOLÌ**  
**Provincia di Nuoro**

**Piano delle assunzioni a tempo determinato anno 2025**

Q.tà	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	AREA	Durata	Tempo	Spesa prevista
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS UdP	12	100%	35.254,11 €
2	Funzionario Sociale (Assistente Sociale)	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PUA	12	100%	74.838,38 €
2	Funzionario Amministrativo	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PUA	12	100%	74.842,38 €
1	Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Contrasto povertà	12	100%	37.190,36 €
1	Funzionario Sociale (Assistente Sociale)	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Contrasto povertà	12	100%	37.190,36 €
3	Funzionario Amministrativo	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/27	2	100%	17.952,76 €
2	Funzionario Contabile	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/28	2	100%	11.968,51 €
2	Funzionario Psicologo	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/29	2	100%	11.968,51 €
2	Funzionario Pedagogista	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/30	2	100%	11.968,51 €
1	Staff del Sindaco	Istruttori	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/31	12	100%	37.190,36 €
1	Istruttore Direttivo Tecnico art 110	Funzionari	Governo del Territorio – Lavori Pubblici	11	100%	32.909,58 €
3	Operai - quota Regione 100%	operatori	Governo del Territorio – Lavori Pubblici - Cantieri LR 5-2015 *	12	100%	88.599,72 €
4	Agenti di polizia locale	Istruttori	Area Vigilanza	5	83%	40.259,63 €
	Cantiere Lavoras 2024	Varie	Politiche per il lavoro e Formazione Professionale	8		
	quota ceduta all'Unione Comuni Nord Ogliastra					2.009,70 €
			Totale spesa 2025			512.133,17 €
			* Importi da non considerare nel calcolo			403.783,30 €
			<b>Spesa 2025 soggetta a limite 2009</b>			<b>108.349,87 €</b>
			Limite Spesa 2009 (compresa spesa stabilizzazione 2020)			430.852,84 €

Si segnala che, per l'anno 2025, è stata disposta la proroga del seguente incarico a tempo determinato:

- n. **1 Istruttore Amministrativo** (ex art. 90 – Staff del Sindaco), con contratto a tempo pieno, assegnato all'Area Amministrativa.

Inoltre, è stata programmata l'assunzione di:

- n. **1 Funzionario Tecnico** (ex art. 110, co. 1), con contratto a tempo pieno della durata di 12 mesi, eventualmente prorogabili, destinato all'Area Governo del Territorio – Edilizia Privata.

Sono previste, inoltre, ulteriori assunzioni a tempo determinato, finanziate integralmente da diversi enti erogatori, tra cui in particolare il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Sardegna.

### Spese etero finanziate a tempo determinato

Nell'ambito del potenziamento dei servizi sociali, il legislatore ha introdotto specifiche disposizioni per consentire l'assunzione a tempo determinato non solo di assistenti sociali, ma anche di figure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi in ambito sociale, senza incidere sui vincoli di spesa degli enti locali.

Un principio fondamentale in questo contesto è quello delle spese eterofinanziate, ovvero quelle interamente sostenute con risorse esterne e, pertanto, non gravanti sul bilancio dell'ente. Questo concetto è stato espressamente disciplinato dall'articolo 9, comma 28 del D.L. 78/2010, il quale stabilisce che le spese eterofinanziate sono escluse dal computo ai fini del tetto di spesa per il lavoro flessibile del personale. Tale norma prevede che, a decorrere dal 2011, le amministrazioni pubbliche possano avvalersi di personale a tempo determinato o con altre forme contrattuali nel limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009 per le stesse finalità. **Tale limite non si applica alle assunzioni finanziate con risorse aggiuntive specifiche o con fondi dell'Unione Europea, né al lavoro accessorio utilizzato per finalità sociali.**

Successivamente, la Legge di Bilancio 205/2017, all'articolo 1, comma 200, ha rafforzato questo principio, prevedendo risorse dedicate per il rafforzamento dei servizi sociali attraverso l'assunzione di assistenti sociali a tempo determinato. La norma stabilisce che, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni, gli enti possono procedere a tali assunzioni utilizzando specifiche risorse finanziarie, senza impattare sulle proprie disponibilità ordinarie e in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale.

L'orientamento normativo è stato ulteriormente consolidato dall'articolo 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, che ha chiarito come le spese eterofinanziate non debbano essere considerate né tra le entrate né tra le uscite nel calcolo della sostenibilità finanziaria dell'ente. A partire dal 2021, infatti, le assunzioni interamente finanziate con risorse esterne finalizzate a nuovi inserimenti di personale non rilevano ai fini della verifica dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

A livello interpretativo, la Sezione Autonomie della Corte dei Conti, con la deliberazione n. 23/2017/QMIG, ha fornito un chiarimento autorevole sulle caratteristiche che una spesa deve possedere per essere qualificata come eterofinanziata. In particolare, essa deve essere interamente coperta da risorse esterne e non comportare oneri permanenti per l'ente locale. Di conseguenza, tali spese devono essere escluse dal calcolo della spesa per il personale ai fini dei limiti fissati dalla Legge 296/2006 (art. 1, commi 557 e seguenti) e dai vincoli stabiliti dal D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge 122/2010.

In virtù del quadro normativo vigente, che consente alle amministrazioni locali di procedere con assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali attraverso l'utilizzo di risorse dedicate senza impattare sui vincoli di spesa per il personale, si prevede, per il triennio 2025-2027, l'assunzione a tempo pieno e determinato di **sette unità di personale**, rispettivamente nei settori Ufficio di Piano, programma Contrasto Povertà e Punto Unico d'Accesso (PUA).

Tali figure saranno destinate all'Ufficio di Piano del PLUS Ogliastro, incardinato nell'Area Sociale, Scolastica e Culturale del Comune di Tortoli, in qualità di ente capofila, e individuate su proposta del relativo responsabile. La natura temporanea di queste assunzioni è strettamente legata al finanziamento di specifici progetti con risorse vincolate, la cui durata è determinata dal ciclo di vita dei progetti stessi e dai servizi da svolgere all'interno dell'Ufficio di Piano.

La previsione di spesa per il triennio 2025-2027 relativa alle unità professionali assegnate al Punto Unico di Accesso (PUA) ammonta complessivamente a euro 449.061,96. Parallelamente, l'onere finanziario stimato per il medesimo periodo, riferito alle figure professionali impiegate nel servizio di Contrasto alla Povertà, è pari a euro 223.305,76.

Il perfezionamento delle suddette assunzioni sarà possibile solo nei limiti e a seguito dell'applicazione della quota vincolata dell'avanzo di amministrazione.

Il 25 marzo 2025, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha emanato il Decreto n. 59, con l'obiettivo di rafforzare la capacità degli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) nel garantire servizi adeguati ai cittadini e alle famiglie, nel rispetto dei principi di integrazione e sussidiarietà. Questo intervento, inserito nel Piano Nazionale Inclusione 2021-2027, prevede l'assunzione di funzionari amministrativi, contabili, psicologi ed educatori, destinati agli ATS su scala nazionale.

Per l'ATS afferente al PLUS Ogliastro, il Ministero del Lavoro curerà direttamente l'espletamento delle selezioni pubbliche, finalizzate all'assunzione, con contratto a tempo pieno e determinato per tre anni, di **nove funzionari** interamente finanziati dal Ministero stesso. Questa misura mira a potenziare le risorse dell'ATS, rafforzandone la capacità operativa e garantendo un supporto qualificato nelle diverse aree di intervento.

L'ingresso del nuovo personale è previsto indicativamente per novembre 2025 e riguarderà le seguenti figure professionali:

- 3 Funzionari Amministrativi
- 2 Funzionari Contabili
- 2 Funzionari Psicologi
- 2 Funzionari Pedagogisti
- Per il triennio 2025-2027, la spesa complessiva è stimata in 737.599,75 euro.

Inoltre per l'anno 2025 sono stati prorogati i seguenti rapporti di lavoro:

- **n. 3 Operatori tecnici**, inquadrati nell'Area degli operatori, a tempo pieno e determinato per n. 12 mesi, destinati all'Area Tecnica, Lavori pubblici relativi al progetto denominato cantieri comunali;

e sono state programmate le assunzioni di:

- **n. 4 Agenti di Polizia Locale**, part time 83,33%, per n. 5 mesi. Tali assunzioni hanno il carattere della stagionalità in quanto preordinate in particolare a fronteggiare, in concomitanza con l'aumento dei flussi turistici, una corretta gestione dell'ordine pubblico e della viabilità in occasione delle manifestazioni estive, e all'espletamento delle varie attività amministrative e di polizia stradale, da finanziare con i proventi delle sanzioni per la violazione del codice della strada.

**COMUNE DI TORTOLI**

**Provincia di Nuoro**

**Piano delle Assunzioni a tempo determinato anno 2026/27**

Q.tà	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	AREA	Durata (mesi)	Tempo	Spesa prevista
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS UdP	12	100%	33.456,59 €
2	Funzionario Sociale (Assistente Sociale)	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PUA	12	100%	74.838,30 €
2	Funzionario Amministrativo	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PUA	12	100%	74.852,30 €
1	Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Contrasto povertà	12	100%	37.231,26 €
1	Funzionario Sociale (Assistente Sociale)	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS Contrasto povertà	12	100%	37.231,26 €
3	Funzionario Amministrativo	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/27	12	100%	107.758,52 €
2	Funzionario Contabile	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/28	12	100%	71.839,01 €
2	Funzionario Psicologo	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/29	12	100%	71.839,01 €
2	Funzionario Pedagogista	Funzionari	Sociale, Scolastico e Culturale - PLUS PN Inclusione 21/30	12	100%	71.839,01 €
1	Staff del Sindaco	Istruttori	Staff	12	100%	33.756,53 €
1	Istruttore Direttivo Tecnico art. 110	Funzionari	Governo del Territorio – Lavori Pubblici	12	100%	35.905,38 €
3	Operai - quota Regione 100%	operatori	Governo del Territorio – Lavori Pubblici - Cantieri LR 5-2015 *	12	100%	88.631,68 €
4	Agenti di polizia locale	Istruttori	Area Vigilanza	5	83%	40.259,63 €
	Cantiere Lavoras 2024	Varie	Politiche per il lavoro e Formazione Professionale	4		
	quota ceduta all'Unione Comuni Nord Ogliastra					2.009,70 €
			Totale spesa 2026/27			779.438,48 €
			* Importi da non considerare nel calcolo			671.526,64 €
			<b>Spesa 2026 e 2027 soggetta a limite 2009</b>			<b>107.911,84 €</b>
			Limite Spesa 2009 (compresa spesa stabilizzazione 2020)			430.852,84 €

Per le annualità 2026 e 2027 sono previste le assunzioni, di cui alle tabelle sopra riportate, a condizione che sussistano i presupposti per le quali sono state previste e in particolare la prosecuzione dei progetti e/o deleghe e delle esigenze indifferibili, nei limiti delle reali compatibilità di spesa e monetaria.

Nello schema sotto elencato sono riportate le modalità di assunzione **a tempo determinato** programmate o effettuate per l'anno 2025:

**ANNO 2025:**

n.	Profilo professionale	CAT	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore amm.contabile	C	determinato	Tempo pieno	Area degli Istruttori	Area sociale scolastico culturale – Plus - UdP	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica ovvero utilizzo graduatorie ASMEL	
2	Funzionario Sociale	D	determinato	Tempo pieno	Area dei Funzionari	Area sociale scolastico culturale – Plus - PUA	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica ovvero utilizzo graduatorie ASMEL	
2	Funzionario Amm. Contabile	D	determinato	Tempo pieno	Area dei Funzionari	Area sociale scolastico culturale – Plus - PUA	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica ovvero utilizzo graduatorie ASMEL	
1	Funzionario Amministrativo Contabile	D	determinato	Tempo pieno	Area dei Funzionari	Area sociale scolastico culturale – Plus - Povertà	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica ovvero utilizzo graduatorie ASMEL	
1	Funzionario Sociale	D	determinato	Tempo pieno	Area dei Funzionari	Area sociale scolastico culturale – Plus - Povertà	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica ovvero utilizzo graduatorie ASMEL	
3	Operai L.R. 5/2015	A	determinato	Tempo pieno	Area degli Operatori	Area Governo del territorio – Edilizia Privata	Proroga contratti	
1	Istruttore amm.contabile	C	determinato	Tempo pieno	Area degli Istruttori	Ufficio di Staff del Sindaco	Proroga contratto o selezione pubblica	Art. 90 TUEL
4	Agenti di polizia locale	C	determinato	Tempo parziale 30 ore (83,33%)	Area degli Istruttori	Area Vigilanza	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti o selezione pubblica ovvero utilizzo graduatorie ASMEL	Finanziati proventi CDS
1	Funzionario Tecnico (alta professionalità – art.110)	D	determinato	Tempo pieno	Area dei Funzionari	Area Governo del territorio – Edilizia privata	Proroga contratto o Selezione pubblica	Art. 110, co.1 TUEL

## **POSIZIONI LAVORATIVE A TEMPO INDETERMINATO**

### **Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si registrano e prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:	n.1 Istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori - con decorrenza 16.01.2025 n.1 Istruttore amministrativo contabile – Area degli Istruttori - con decorrenza 01.04.2025 n.1 Collaboratore amministrativo - Area degli operatori esperti – con decorrenza 01.08.2025
ANNO 2026	n. 1 agente di Polizia Locale – Area degli istruttori- con decorrenza 01.11.2025
ANNO 2027	n. 1 Operatore esperto amministrativo – Area degli Operatori esperti - decorrenza 01.04.2027 n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori - decorrenza 01.08.2027 n. 1 Operatore esperto amministrativo Area degli Operatori esperti - decorrenza 01.11.2027 n. 1 Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori - decorrenza 01.12.2027

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni/ strategie di copertura del fabbisogno**

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027, giusta deliberazione del C. C. n. 50 del 20/12/2024;
- b) del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del C. C. n. 37 del 12/08/2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) 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, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione da effettuarsi secondo le seguenti strategie:

Si procede al reclutamento delle seguenti unità **a tempo indeterminato**:

ANNO 2025

n.	Profilo professionale	CAT	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Istruttore tecnico (geometra)	C	indeterminato	Tempo pieno	Area degli Istruttori	Area Governo del Territorio – Edilizia Privata	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
1	Funzionario Sociale	D	indeterminato	Tempo pieno	Area dei Funzionari	Area Sociale, Scolastico Culturale	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
1	Agenti di polizia locale	C	indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori	Area Vigilanza	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
3	Istruttore amministrativo contabile	C	indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori	Area Amministrativa	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
2	Funzionario Tecnico	D	indeterminato	Tempo pieno	Area dei Funzionari	Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici/Edilizia Privata	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
1	Operatore Esperto Tecnico	B1	indeterminato	Tempo pieno	Area degli Operatori Esperti	Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
1	Istruttore contabile	C	indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori	Area Finanze e Tributi	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
1	Istruttore Direttivo Esperto in materie giuridiche	D	indeterminato	Tempo pieno	Area dei Funzionari		Fondo coesione 2021-2027	
1	Istruttore Direttivo Esperto Informatico/trans. digitale	D	indeterminato	Tempo pieno	Area dei Funzionari		Fondo coesione 2021-2027	

È prevista l'assunzione di una figura appartenente all'area degli Istruttori, con il profilo di **Istruttore tecnico geometra**, a tempo pieno e indeterminato, mediante concorso e stante la necessità di accelerare il più possibile i tempi di assunzione si ritiene di avvalersi della facoltà di cui dall'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021, di non esperire al mobilità volontaria, facoltà riconosciuta fino al 31/12/2025. Per tale figura la mobilità ex art. 34 bis è già stata esperita.

È prevista l'assunzione di una unità con il profilo di **Funzionario Sociale**, Area dei funzionari, a tempo pieno e indeterminato, la quale, con deliberazione n. 182 del 27.09.2024 concernente modifiche al Piano integrato di organizzazione sezione 3.3 fabbisogno del personale, è stata posticipata al 1° gennaio 2025, per esigenze organizzative. Si specifica che per la predetta assunzione si procederà mediante concorso pubblico, avvalendosi inoltre della facoltà di non esperire la mobilità volontaria, facoltà riconosciuta fino al 31/12/2025. Per tale figura la mobilità ex art. 34 bis è già stata esperita

È prevista l'assunzione di una unità con il profilo Area degli istruttori, **Agente di polizia locale**, a tempo pieno e indeterminato mediante concorso. Per tale figura la mobilità ex art. 34 bis è già stata esperita e si è proceduto con la mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs 165/2001 che ha avuto un esito infruttuoso.

E' prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2 unità di Funzionario Tecnico e dettagliatamente:

- -n. 1 **Funzionario Tecnico** (Area dei Funzionari), da assegnare all'Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici, in sostituzione del dipendente inquadrato nell'Area Amministrativa trasferito presso altro Ente tramite mobilità esterna, autorizzata con il rilascio del nulla osta adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 206/2024. Per tale figura la mobilità ex art. 34 bis è già stata esperita.
- -n. 1 **Funzionario Tecnico** (Area dei Funzionari), da assegnare all'Area Governo del Territorio – Edilizia Privata, in sostituzione del dipendente inquadrato nella medesima Area trasferito presso altro Ente tramite mobilità esterna, autorizzata con il rilascio del nulla osta adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 167/2024.

Inoltre, entro l'annualità 2025, sulla base della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si sono registrate e si prevedono le seguenti cessazioni di personale:

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Area degli Istruttori) con decorrenza dal 16.01.2025 – per dimissioni volontarie che ha chiesto l'applicazione delle disposizioni dell'art. 25, comma 10 del CCNL 16/11/2022, recante il diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova presso l'ente di nuova destinazione;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile (Area degli Istruttori) con decorrenza dal 01.04.2025 – per collocamento a riposo;

- n. 1 Collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti) con decorrenza dal 01.08.2025 - per collocamento a riposo.

Al fine di garantire la continuità operativa e il rispetto degli obiettivi organizzativi, si programma pertanto la sostituzione delle suddette figure professionali, prevedendo l'assunzione a tempo indeterminato di **n. 3** risorse con il profilo professionale di **Istruttore amministrativo contabile** (Area degli Istruttori), rispettando le decorrenze indicate.

Nell'annualità 2025, si procederà inoltre al reclutamento, mediante indizione di concorso pubblico, di:

- **n. 1 Operatore esperto tecnico** (Area degli Operatori Esperti), con contratto a tempo pieno, da destinare all'Area Governo del Territorio – Lavori Pubblici;
- **n. 1 Istruttore contabile** (Area degli Istruttori), con contratto a tempo pieno, da assegnare al Servizio Tributi.

Nel corso dell'annualità 2025, è previsto il **reintegro dell'orario di lavoro full time per due dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente**, con un incremento di 6 ore settimanali ciascuno. I dipendenti, che ricoprono rispettivamente i profili di Funzionario Tecnico e Funzionario Sociale, avevano in precedenza richiesto una riduzione temporanea dell'orario di lavoro a 30 ore settimanali (pari all'83,3% dell'orario pieno), per motivi personali.

È pervenuta, con protocollo n. 13079 del 01/04/2025, una richiesta di mobilità volontaria esterna da parte di un istruttore di vigilanza appartenente all'Area degli Istruttori, alla quale si intende dare seguito, con successivo atto, mediante rilascio di apposito nulla osta. Qualora la procedura si concluda positivamente e il dipendente venga trasferito presso il nuovo Ente, si provvederà alla copertura del posto vacante mediante assunzione a tempo pieno e indeterminato, attraverso lo scorrimento di graduatorie vigenti presso questo Ente o presso altre amministrazioni, ovvero tramite l'espletamento di apposito concorso pubblico.

È prevista infine l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di **n. 2 Funzionari a carico del Fondo di Coesione 2021-2027** finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle Politiche di Coesione, e dall'Unione Europea, che prevede una spesa etero-finanziata nella sua globalità e pertanto effettuata in deroga dai limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

ANNO 2026: Sono previste le seguenti assunzioni **a tempo indeterminato**:

n.	Profilo professionale	CAT	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Agenti di polizia locale	C	indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori	Area Vigilanza	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
1	Istruttore Culturale	C	indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori	Area Sociale scolastico e culturale	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	

ANNO 2027: Sono previste le seguenti assunzioni **a tempo indeterminato**:

n.	Profilo professionale	CAT	Rapporto lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
2	Agenti di polizia locale	C	indeterminato	Tempo pieno	Area degli istruttori	Area Vigilanza	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	
2	Operatore esperto Amministrativo	B3	indeterminato	Tempo pieno	Area degli Operatori Esperti	Area Sociale scolastico e culturale	Utilizzo di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato vigenti presso l'ente o vigenti presso altri Enti ovvero concorso pubblico o utilizzo graduatorie ASMEL	

L'Amministrazione nel confermare parzialmente la programmazione del fabbisogno di personale, predisposta in attuazione degli atti di programmazione finanziaria approvati, si riserva di adottare atto di aggiornamento della presente sottosezione relativamente al triennio di riferimento.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

- In riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance il monitoraggio avverrà nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 6 comma 1 e 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs n. 150/2009 e più nel dettaglio secondo un’attenta valutazione dei criteri individuati nel Nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato con Deliberazione di G.C. n.61 del 24.06.2022;
- In riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” il monitoraggio, finalizzato a verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione, avverrà mediante la relazione annuale del RPCT, sulla base delle attestazioni pervenute dalle Aree dell’Ente e degli esiti dei controlli successivi di regolarità sugli atti, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell’ANAC);
- In riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” la verifica consisterà in un monitoraggio periodico dei fabbisogni di personale dell’Ente a cura dei Responsabili delle varie Aree organizzative, sulla base del quale verranno adottate le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.