



COMUNE di LICCIANA NARDI
PROVINCIA di MASSA CARRARA

ALLEGATO 1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025 comprensivo di formazione del personale e POLA

Premessa

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.

Nel corso del corrente anno proseguirà il percorso, già iniziato, di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per l'anno 2023 la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 30 maggio 2023 (30 gg. dopo il termine ultimo per l'approvazione del bilancio al 30.04.23)

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, è differito a 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di LICCIANA NARDI Indirizzo: PIAZZA MUNICIPIO 1 Codice fiscale/Partita IVA: 00082800459 Sindaco: Renzo MARTELLONI Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 27 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4778 Telefono: 0187 474911 Sito internet: www.comunelicciananardi.ms.it E-mail: segreteria.sindaco@comune.licciananardi.ms.it PEC: comune.licciananardi@legalmail.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 06/03/2023
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 24.01.2023 Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 10.01.2023
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 24.01.2023

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.48 del 12.04.2022
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), Allegato 1 alla presente deliberazione
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, Allegato 2 alla presente deliberazione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

Nell'ambito dell'avvenuto ripensamento dei modelli organizzativi di espletamento dell'attività lavorativa che la pandemia ci ha naturalmente imposto e al fine di rendere il più efficace possibile la nuova ed ormai acquisita modalità del lavoro agile, si è parallelamente sentita l'esigenza di accompagnare adeguatamente la struttura con idonei percorsi formativi, centrati su nuovi ambiti che fossero in grado di sviluppare tra il personale sia competenze *hard* (cioè tecnico-digitali) sia *soft* (cioè attitudinali).

I nuovi modelli organizzativi e gestionali sviluppati, infatti, si basano non più sulla "quantità" del tempo-lavoro, ma sulla sua "qualità" ed "efficacia", determinando la necessità di implementare non solo competenze tecnico-digitali (delle quali sicuramente la pubblica amministrazione ha necessità),

ma anche competenze trasversali quali l'autonomia gestionale, la responsabilizzazione sui risultati, la comunicazione efficace, la propensione all'innovazione tecnologica, l'adattabilità, la motivazione al lavoro e al raggiungimento di obiettivi, la propensione all'apprendimento continuo.

Parallelamente anche le competenze del management dirigenziale devono sapersi adattare a questo nuovo contesto, spostando il focus dal controllo alla fiducia del proprio team e sviluppando il lavoro di squadra, la delega, la responsabilizzazione dei propri lavoratori, la visione di lungo periodo.

Pertanto, proprio in risposta ai bisogni segnalati e in via funzionale all'espletamento efficace dell'attività lavorativa in modalità agile, si sono attivati specifici moduli formativi finalizzati, da un lato, ad implementare le competenze tecnico-digitali dei dipendenti (metodologie di lavoro condivise, strumenti informatici specifici, ecc.), e dall'altro ad implementare le competenze trasversali dei responsabili. Il tutto nella logica di saper cogliere le opportunità offerte dalle criticità emerse, trasformando appunto tali criticità in opportunità di crescita.

Il percorso ha trovato formalizzazione nel piano della performance 2023-2025, e sono stati pertanto progettati, organizzati ed in parte già effettuati specifici interventi formativi mirati in tali ambiti. Su tali tematiche si intende coinvolgere, in un momento successivo, anche specifiche responsabilità.

Per tutto il personale è necessaria la formazione sulle competenze informatiche e digitali, oltre a proseguire con la formazione obbligatoria in tema di sicurezza, nonché di anticorruzione e privacy e la formazione sulle competenze specifiche in relazione ai bisogni di volta in volta rappresentati dai servizi/settori dell'ente.

Un'attenzione particolare viene poi rivolta ai neoassunti, cui sono stati destinati corsi realizzati *in house* da personale interno, a contenuto eminentemente pratico e centrati sui modelli organizzativi e sulle *pratiche* in essere nell'ente.

Formazione rivolta ai responsabili e dei dipendenti su competenze trasversali

Attraverso la funzione associata con l'Unione dei Comuni Montana Lunigiana, l'amministrazione ha inteso investire sullo sviluppo di una cultura amministrativa all'interno dell'Ente. Tale bisogno si inserisce in una fase di cambiamento dell'ente che ha visto negli ultimi anni un quasi integrale rinnovo dei dipendenti e che ha imposto, in ragione dell'affermarsi del lavoro agile, nuovi stili organizzativi centrati sullo sviluppo individuale ed organizzativo e sull'orientamento al risultato.

La partecipazione all'iniziativa ha costi bassi perché gli oneri organizzativi sono ripartiti tra i vari comuni che fanno parte dell'Unione e, per i lavoratori, il programma rappresenta un'occasione di investimento sul proprio percorso professionale, mentre per le amministrazioni una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dell'utenza.

Formazione *in house* per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente

Nell'ambito degli interventi formativi ritenuti strategici dall'amministrazione, è stata effettuata anche una formazione *in house* per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite).

La formazione ha avuto la finalità di approfondire, con taglio prettamente pratico, l'impostazione in essere sull'organizzazione ed il personale, sull'anagrafe stato civile ed elettorale, sulla performance, sulla contabilità, sugli appalti le gare e contratti, sui procedimenti gli atti dell'ente, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso.

Sono già stati effettuati interventi formativi che hanno riguardato n.7 unità di personale.

Visto l'apprezzamento riscosso dalla formazione effettuata, è intenzione dell'amministrazione proseguire anche in futuro, destinando nuovi momenti formativi ai prossimi neoassunti.

Altri interventi di formazione

Nel corso del 2023 si procederà anche alla progettazione dell'aggiornamento formativo in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy per tutto il personale, anch'essa obbligatoria, in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che viene reinserito contestualmente nel presente piano.

Tali interventi formativi, destinati come detto alla generalità del personale, proprio grazie all'esperienza consolidata in tema di lavoro agile e all'implementazione effettuata delle dotazioni informatiche, sono progettati in modalità on line o in presenza a seconda dell'organizzazione dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana.

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1. INTRODUZIONE

L'esperienza del telelavoro

Il Comune di Licciana N., ha avviato l'utilizzo del telelavoro, a seguito del verificarsi della pandemia. L'esiguo numero di dipendenti (27 al dicembre 2023), rende difficile l'utilizzo di tale sistema di lavoro.

Rimane aperta la possibilità in futuro, di adottare uno specifico accordo con la RSU e le Organizzazioni Sindacali, quale strumento di flessibilità e conciliazione vita-famiglia per i dipendenti dell'Ente, nonché di risposta a necessità organizzative.

In questa fase l'utilizzo di tale strumento è stato comunque molto circoscritto e limitato al periodo di pandemia e per la sua disciplina si è fatto riferimento alle disposizioni contrattuali già compiutamente contenute nell'art. 1 del CCNL 14.9.2000.

L'esperienza del lavoro agile emergenziale

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Di seguito le criticità più evidenti che affrontate e le misure adottate per risolverle o limitarle

CRITICITA'	MISURE
Necessità di sviluppare modalità di gestione degli uffici molto più flessibili dato che il personale lavora, in buona misura, in spazi ed orari diversi	Utilizzo degli strumenti di collegamento da remoto (ad es. Zoom o similari) e piattaforme di condivisione documenti
Gestione dell'accesso dell'utenza agli uffici: necessità di organizzare in modo funzionale le prenotazioni	Implementare gli strumenti di gestione degli accessi anche attraverso apparecchiature informatiche
Necessità di conciliare le esigenze peculiari di ciascun ufficio con l'opportunità di una disciplina uniforme sul lavoro agile per tutto l'ente, sia con riferimento al personale che ai rapporti con l'utenza	Stretto coordinamento tra i settori
Mancanza di una disciplina di gestione del rapporto di lavoro svolto in modalità agile	Stretta collaborazione tra chi ha svolto il lavoro da remoto e chi in presenza
Specificità degli uffici e delle attività, non tutti efficacemente funzionabili in modalità agile	Alcuni uffici particolarmente interessati dall'emergenza sociale in atto hanno dovuto continuare a svolgere il lavoro in presenza

Nell'ultimo biennio è stato quindi portato avanti un programma di ingente investimento delle dotazioni informatiche.

- **Videoconferenza:** Al fine di garantire le relazioni ed i collegamenti tra i dipendenti e/o gli utenti o i soggetti esterni, l'ente si è dotato di un pacchetto di licenze di videoconferenza, *webcam* e cuffie che ha permesso l'organizzazione di riunioni a distanza tra i vari enti e per realizzare giunte e consigli comunali.

Tale esperienza di impiego del Lavoro agile nell'Amministrazione può quindi essere certamente continuata anche oltre la fase emergenziale, allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento del nostro ente, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Su tali premesse si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA), redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL dovrebbe contenere anche l'integrale disciplina del lavoro agile, oggi del tutto mancante a livello contrattuale), si provvederà conseguentemente ad adeguare il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

2. CONTESTO ATTUALE (LAVORO AGILE ORDINARIO)

Il lavoro agile ordinario

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 **la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione**, e quindi anche quella riferibile al Comune di Licciana, **è tornata ad essere quella in presenza**, salvo casi eccezionali e per patologie mediche.

In questa fase si ritiene che il livello di equilibrio raggiunto al termine della fase emergenziale e con le modalità operative ormai consolidate nell'ente in tema di lavoro agile sia da salvaguardare e sia quindi opportuno dare stabilità alla disciplina interna attualmente vigente, in modo da farle assumere - nella sostanza - carattere ordinario. Come già detto nell'introduzione, tale disciplina potrà essere nel proseguo oggetto di modifica/integrazione agli esiti delle ulteriori novità che interverranno:

- nuove disposizioni, direttive, linee-guida, ecc. che perverranno a livello centrale;
- nuova disciplina del lavoro agile contenuta nel prossimo CCNL;

3. DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE AL COMUNE DI LICCIANA NARDI

Mappatura della attività che possono essere rese in modalità agile

Scheda di sintesi delle attività che possono o non possono essere svolte con la modalità del lavoro agile .

Definizione della percentuale di ricorso al lavoro agile

Per le attività che possono essere svolte in modalità agile, il lavoro agile è disposto

– nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente – nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano.

Tale percentuale, da un punto di vista operativo, è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Qualora residuino margini presso i singoli Settori/Servizi, tali margini potranno essere utilizzati in seconda istanza a livello complessivo di Ente, in modo che comunque la predetta percentuale massima del 25% non venga superata a livello complessivo di Ente.

Al fine del computo della percentuale massima del 25% non rilevano:

- a) i lavoratori individuati come fragili dal medico competente, e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso disposte di cui ai giudizi di idoneità resi (in questo caso è possibile prescindere dalla prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1, sempre che i giudizi lo consentano);
- b) i lavoratori che, per situazioni imprevedibili ed urgenti, possano configurare un potenziale rischio di contagio da Covid-19 nell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ferma restando comunque la prevalenza della prestazione in presenza di cui al successivo punto 3.3, punto 1 (da calcolarsi anche su base plurisettimanale).

Le posizioni organizzative e gli incaricati di specifiche responsabilità, al fine di assicurare l'adeguato presidio degli uffici loro affidati e poter garantire il proprio ruolo, prestano servizio, di norma, in presenza.

Condizioni per accedere al lavoro agile

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che la predetta mappatura abbia individuato tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
2. sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
3. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
4. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
5. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

Priorità nell'impiego del lavoro agile

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà avvenire, sotto la responsabilità di ciascun responsabile, in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

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

Modalità operative per accedere al lavoro agile

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente che vuole accedere al lavoro agile presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile;
- il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui al precedente punto 3.3 e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo appena possibile all'Ufficio Personale quanto segue:
 - ✗ il rispetto, a livello di Settore/Servizio, della percentuale massima del 25%;
 - ✗ le necessarie dichiarazioni di cui al precedente punto 3.3, numeri 3 e 4;
 - ✗ l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, nonché la scadenza.

Disciplina della regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile

La disciplina operativa riferita alla regolamentazione dell'orario di lavoro in modalità agile è quella che segue. Essa si fonda sulla disciplina interna già disposta nella fase emergenziale, opportunamente adattata al contesto normativo e organizzativo consolidatosi nel frattempo.

Definizione di “Lavoro Agile”

1. Il “Lavoro agile” è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con la PO di riferimento, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

Precisazioni di carattere generale

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.

2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.

3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico

ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di LICCIANA NARDI, ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

8. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Orario di lavoro e modalità della prestazione

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:

- a) su richiesta motivata del responsabile;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e dirigente di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

3. La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e dirigente dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate.

Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino *work-flow*, che il responsabile autorizzerà.

4. Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

5. Ciascuna PO di riferimento, declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e

controllata.

6. Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Straordinari, buoni pasto e assenze

1. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:

1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal dirigente, con espressa comunicazione motivata;
2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C..

2. Nelle giornate prestate in Lavoro agile non si matura il diritto al buono pasto.

3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio di riferimento, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua autorizzazione, qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione

1. Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 7.00 alle ore 13.00, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 6 ore.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur potendo contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

3. E' inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
2. il diritto si applica in orario dalle ore 13.00 alle ore 8.00, e nelle giornate festive.

4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

3.6.7 Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Strumenti informatici

1. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione; in alternativa il dipendente può utilizzare quelli di sua proprietà autorizzati da parte dell'Amministrazione stessa.

2. Il dipendente assicura la presenza di una postazione idonea, che consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

3. Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento degli strumenti tecnologici forniti o dei sistemi di collegamento attivati, a darne segnalazione al proprio dirigente con la massima tempestività. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Divieto di penalizzazioni

1. Il dipendente impiegato in lavoro agile non può essere in alcun modo penalizzato ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

2. Per quanto riguarda in particolare la valutazione della *performance* del lavoratore che svolge la sua prestazione lavorativa in modalità agile, essa viene effettuata utilizzando i medesimi criteri e le medesime modalità della prestazione lavorativa resa in presenza, senza alcuna penalizzazione.

Strumenti di rilevazione e verifica periodica

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.

2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali *report*.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

L'art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e le nuove assunzioni devono soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità.

L'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale.

La dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalle disposizioni normative.

I responsabili dei settori hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e non risultano, da tale verifica, condizioni di eccedenza di personale, come deliberato con atto n. 14 del 10.02.23. Si intende come mancanza delle condizioni di eccedenza del personale il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte. La verifica della mancanza delle condizioni di eccedenza del personale è stata effettuata in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa dell'ente in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio. Essa è inoltre stata disposta sulla base dei dati finanziari, avendo cioè in conto che l'ente rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione nazionale. L'assenza di personale in sovrannumero è dimostrata dalla mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica.

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo. E che, sulla base di questa classificazione il comune è stato inserito nella fascia degli enti virtuosi, per cui può aumentare la propria spesa del personale nella misura massima del 26% nel 2022, del 27% nel 2023, del 28% nel 2024, a condizione che con questi aumenti non superi il parametro di virtuosità. Ed inoltre che, questi aumenti vanno in deroga al tetto di spesa del personale. Ed altresì che non sono compresi in tale percentuale di incremento le capacità assunzionali che derivano da quelle dei 5 anni precedenti non utilizzate, percentuali che per la RGS possono essere utilizzate in alternativa all'aumento della spesa del personale del 2018 e fermo restando il vincolo del non superamento della soglia di virtuosità. Ed infine che a partire dal 2021 gli oneri per le assunzioni effettuate dal 14 ottobre 2020 con risorse eterofinanziate non vanno incluse nella spesa del personale e che i corrispondenti trasferimenti non vanno inclusi nelle entrate correnti, esclusioni che si applicano solamente per l'attuazione dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019;

Il comune è privo di dirigenti e non ha destinato una quota dei risparmi provenienti da capacità assunzionali all'incremento delle somme destinate al salario accessorio dei titolari di posizione organizzativa.

Nell'anno 2022 l'ente ha rispettato il vincolo della riduzione della spesa per il personale rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 (€1.263.927,29) e che tale rispetto è previsto anche per il

2023 e per gli anni successivi;

E' stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del D.L. n. 66/2014.

Il bilancio preventivo 2023-2025 e annuale 2023 è stato approvato con delibera di C.C. n.5 e il DUP con delibera n.4 del C.C. entrambe nella seduta del 6.03.23 .

Per gli anni 2023-2024-2025 si definiscono i posti che si intendono coprire a tempo indeterminato, dando atto che l'Ente non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243-bis del D.Lgs. n. 267/2000

Si procede a modifiche della dotazione organica di cui alla deliberazione di G.C. n.48 del 12.04.2022 come segue:

DOTAZIONE ORGANICA AL 23.03.2023 CON I NUOVI INQUADRAMENTI dal 01.04.23 A SEGUITO DEL CCNL 16.11.22

STAFF PROGRAMMAZIONE
SEGRETARIO COMUNALE

Inq.giur.al 31.03.2023	<u>INO.CCNL</u> <u>DAL 1.04.23</u>	DENOM.	COP.	VAC.
D	FUNZ.E.Q. AMM.VO VICE SEGRETARIO	FUNZIONARIO (4 HA SETTIMANALI) RESP.P.O <u>APPARTENENTE AL</u> <u>SETTORE AFFARI</u> <u>GENERALI E SERVIZI AL</u> <u>CITTADINO VICE SEGR.</u> <u>COM.LE</u>	X	

1° SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

Inq.giur.al 31.03.2023	<u>Inq.CCNL</u> <u>dal 1.04.23</u>	DENOM.	COP.	VAC.
D	FUNZ.E.Q. AMM.VO VICE SEGRETARIO	FUNZION.-VICE SEGRET.RESP SETTORE	X	
C	ISTR.AMM.VO	ISTR.AMM.	X	
C	“	“	X	
C	“	“	X	
*C	“	“		X
B	OPER.ESP.TECN CUOCA	ESEC.-CUOCA	X	
B	“	ESEC.AIUTO CUOCA	X	
B	“	ESEC.AIUTO CUOCA	X	
B	“	“	X	
B	OPER.ESP.TECN AMM.VO	ESEC. APPLICATO AMM.VO	X	
**B	“	ESEC-APPLIC	X	
B	“	ESEC. ADD.PROTOC.	X	

TOTALE SETTORE: posti occupati= 11 vacanti =1

***cat.C: POSTO DA COPRIRE CON ACCESSO ALLA GRADUATORIA DI ISTR. AMM.VO IN CORSO DI VALIDITA' PRESSO L'ENTE**

****cat. B : POSTO PART-TIME OCCUPATO A 30 ORE DAL 01.01.2011**

2° SETTORE AFFARI FINANZIARI				
Inq.giur.al 31.03.2023	Inq.CCNL dal 1.04.23	DENOM.	COP.	VAC.
D	FUNZ.E.Q. AMM.VO CONTABILE	FUNZ.-RAG.CAPO RESP. SETT.	X	
C	ISTR.AMM.VO	ISTR.AMM.VO CONTAB.	X	
C	ISTR.AMM.VO	ISTR.AMM.VO	X	
C	ISTR.AMM.VO ECONOMO	ECONOMO	X	

TOTALE SETTORE: posti occupati=4

3° SETTORE LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO E SICUREZZA

Inq.giur.al 31.03.2023	Inq.CCNL dal 1.04.23	DENOM.	COP.	VAC.
D	FUNZ.E.Q. TECNICO	ISTR.DIR.-ARCH RESP. SETT.	X	
D	FUNZ. TECNICO	ISTRUTT. DIR.TECNICO ING	X	
D	„	ISTRUTT. DIR.TECNICO	X	
C	ISTR. TECNICO	ISTRUTT. TECNICO GEOM	X	
C	ISTR. POLIZIA LOCALE	AGENTE P.M.	X	
C	„	AGENTE P.M.	X	
B	OPER. TECNICO ESP.	OPERAIO SPEC.	X	
B	„	„	X	
*B	„	„	X	
**B	„	„	X	
**B	„	ESEC.OP.GEN.	X	
B	„	OPERAIO QUAL.	X	

*POSTO PART-TIME 35 ORE DAL 2016

** N.2 POSTI PART-TIME A 35 ORE DAL 2021

TOTALE SETTORE: posti occupati=12

POSTI OCCUPATI=27 al 31.12.2022

Si dà atto che nel corso del 2023 è prevista n.1 cessazione dal servizio di una cuoca cat. B pos. ec. B8 a far data dal 1.04.23 e che nell'anno 2022 sono cessati dal servizio, n.2 dipendenti e che i comuni già soggetti al patto di stabilità possono utilizzare il 100% dei risparmi di tali cessazioni;

Si allega la certificazione della Responsabile del Settore Affari Finanziari (**allegato A**) con la quale si attesta che:

- le assunzioni di cui al piano per il triennio 2023/2025 risultano programmate nel rispetto della riduzione della spesa del personale;
- nel consuntivo 2022 la spesa del personale non supera quella media del triennio 2011/2013 e che analoga attestazione è contenuta nel consuntivo 2021;
- nel bilancio preventivo 2023 la spesa del personale non supererà quella media del triennio 2011/2013

Si consideri anche **l'allegato B** che dimostra che il comune deve essere considerato virtuoso nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti al netto del FCDE.

Il revisore unico ha emesso parere con nota prot. n.2860 in arrivo del 31.03.2023;

Attualmente è prevista n.1 cessazione dal servizio di una cuoca cat. B pos. ec. B8 a far data dal 1.04.23

CONSIDERATO che nell'anno 2019 (capacità assunzionali 2020) sono cessati dal servizio, senza considerare le capacità assunzionali derivanti da tali cessazioni già utilizzate nell'anno 2019, numero cinque dipendenti e che i comuni già soggetti al patto di stabilità possono utilizzare il 100% dei risparmi di tali cessazioni;

ASSUNTO che, sulla base delle disposizioni fin qui richiamate, la capacità assunzionale complessiva dell'ente è determinata come nell'allegato B del Responsabile del Settore Affari Finanziari e che ai fini delle c.d. assunzioni obbligatorie questo ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68/1999.

L'ente ha approvato in data 10.01.2023 (G.C. n.3) il piano di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne di cui all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 e che pertanto tale approvazione è intervenuta nell'arco dell'ultimo triennio.

Si è provveduto a dare l'informazione preventiva alle OO.SS. Provinciali ed alle RSU , e si allega alla presente il parere del revisore dei conti (ALLEGATO 2)

Ribadendo che:

- I. nel Comune non si registrano condizioni di eccedenza del personale;
- II. il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato è per il triennio 2023-2025 e per l'anno 2023 risultano programmate nel rispetto dei vincoli di spesa dettati dal legislatore e interesseranno le seguenti figure:

ANNO 2023: assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo Settore Affari Generali e Servizi al Cittadino servizio anagrafe e stato civile

ANNO 2024: nessuna assunzione

ANNO 2025: nessuna assunzione

- III. si dà atto che il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui al citato Decreto 17 marzo 2020 resterà compreso anche negli anni successivi nel tetto del 27,20%, quindi della soglia massima prevista per gli enti cd virtuosi, considerando in tale ambito le assunzioni etero finanziate effettuate a decorrere dal 13 ottobre 2020;