



COMUNE DI S. DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA
(TRIESTE – TRST)

Dolina, 28.3.2023

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
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)

**INTEGRIRAN NAČRT DEJAVNOSTI IN
ORGANIZIRANOSTI
(PIAO)
2023 – 2025**

(odstavki od prvega do četrtega 6. člena Uredbe z zakonsko močjo št. 80 z dne 9. 6. 2021,
potrjene in spremenjene z Zakonom št. 113 z dne 6. 8. 2021)

Approvato con delibera giunta n. 37 dd. 30.3.2023

Sprejet s sklepom občinskega odbora št. 37 z dne 30. 3. 2023

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.

Dopo il documento del 2022 con un carattere ricognitivo, il percorso metodologico testé iniziato proseguirà con l'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 Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza 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 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, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'all'art. 6 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche 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'articolo 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito – dopo la fase di transizione dalla precedente alla nuova programmazione – di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di sposare le diverse azioni, prima contenute nei singoli piani, per fonderle in un unico documento.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SAN DORLIGO DELLA VALLE – OBČINA DOLINA

Indirizzo: Località Dolina, 270 - 34018 San Dorligo della Valle-Dolina (TS)

Codice fiscale/Partita IVA: 80009970320 / 00228430328

Sindaco: Sandy KLUN

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022): 5.693

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 42

Telefono: 0408329111

Sito internet: <http://www.sandorligo-dolina.it>

E-mail: protocollo-protokol@sandorligo-dolina.it

PEC: comune-obcina.sandorligodellavalle-dolina@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

La sottosezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

2.2. Sottosezione di programmazione: Performance

La sottosezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

2.3. Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Per la sottosezione è in vigore il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024, approvato con deliberazione giunta n. 43 dd. 21/04/2022. Siccome non sono emerse modificazioni di rilievo rispetto al testo del suddetto Piano, né osservazioni, suggerimenti o proposte a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico di procedura aperta per l'aggiornamento del PTPCT, non si rileva la necessità di una nuova versione aggiornata. Va considerato pure che non sono pervenute segnalazioni di situazioni critiche di incompatibilità e/o inconfiribilità neppure tramite la procedura whistleblowing, quest'ultima destinata alla segnalazione di situazioni di illecito e di malamministrazione.

Cionondimeno, posto che dal 29.09.2021 è stata sottoscritta una nuova convenzione per lo svolgimento delle funzioni di segreteria in forma associata per il periodo 01.10.2021-30.09.2026 tra i Comuni di Trieste, Muggia, San Dorligo della Valle-Dolina, Sgonico-Zgonik e Monrupino-Repentabor, si ritiene doveroso evidenziare – a comprova di quanto sopra affermato – quanto richiesto dal Segretario generale e ottenuto dal Prefetto di Trieste.

Segnatamente la Prefettura di Trieste, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 6, in data 05/01/2023, con nota prot. n. 673/2023, ha fornito i seguenti elementi informativi sul contesto esterno relativo alla Provincia di Trieste: *"Il basso grado di esposizione al rischio corruttivo risulta dalla circostanza che nella provincia non sono state accertate situazioni riconducibili a fenomeni associativi di tipo mafioso, né alla presenza di gruppi delinquenziali organizzati. Inoltre, l'attività investigativa svolta nel corso dell'anno corrente non ha rilevato alcun indice di controllo del territorio da parte degli stessi. Per quanto attiene i rischi correlati alla diffusione del reato di usura, le cui vittime potrebbero essere indotte a reperire somme di denaro anche attraverso la commissione di reati lucrogenetici ai danni della pubblica Amministrazione, attualmente il fenomeno non desta preoccupazioni. Ad ogni modo, l'attenzione rivolta all'analisi del fenomeno resta costante ed elevata, anche in considerazione dell'attuale congiuntura economica e correlata contrazione del credito al consumo, che potrebbero spingere gli individui socialmente più fragili a ricorrere a canali finanziari illeciti. Infine, si rileva che nel territorio di competenza non sono stati registrati fenomeni omertosi o di sfiducia nelle istituzioni. Pertanto deve ritenersi trascurabile ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo il numero dei delitti commessi ma non denunciati, non scoperti oppure per i quali c'è un indiziato che non viene condannato".*

Al contempo si segnala, altresì, che nel corso del 2022 con il Comune di Muggia, Sgonico-Zgonik e Monrupino-Repentabor, con i quali è in essere una convenzione per la gestione dell'OIV, si è proceduto con deliberazione giunta n. 130 dd. 06/10/2022 al rinnovo dell'incarico di OIV in forma monocratica per il triennio novembre 2022 - novembre 2025, ai sensi del comma 2 dell'art. 42 della L.R. 18/2016 e ss.mm.ii. con proroga dell'incarico al dott. Paolo Stradi.

Inoltre, il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto in data 08/02/2022 con decreto sindacale sub GEN-DSIN-2022-1-P/2-15/SIND alla nomina del RPD, dott. Andrea Ciappesoni, a cui l'utente può inviare comunicazioni o richieste all'indirizzo di posta elettronica info@adeguamentiprivacy.it per l'esercizio dei propri diritti.

Giova evidenziare, infine, che le novità introdotte con il PTPCT 2022-2024 sono state recepite dagli uffici e sono in fase di sedimentazione e consolidamento. E ciò, specie per quanto concerne le puntuali indicazioni relative alle modalità applicative dell'art. 12 della L. 241/1990 (per le quali si rinvia alle pp. 16 e ss. del citato piano), nonché le previsioni concernenti l'accesso civico (per le quali si rinvia alle pp. 24 e ss. del citato piano).

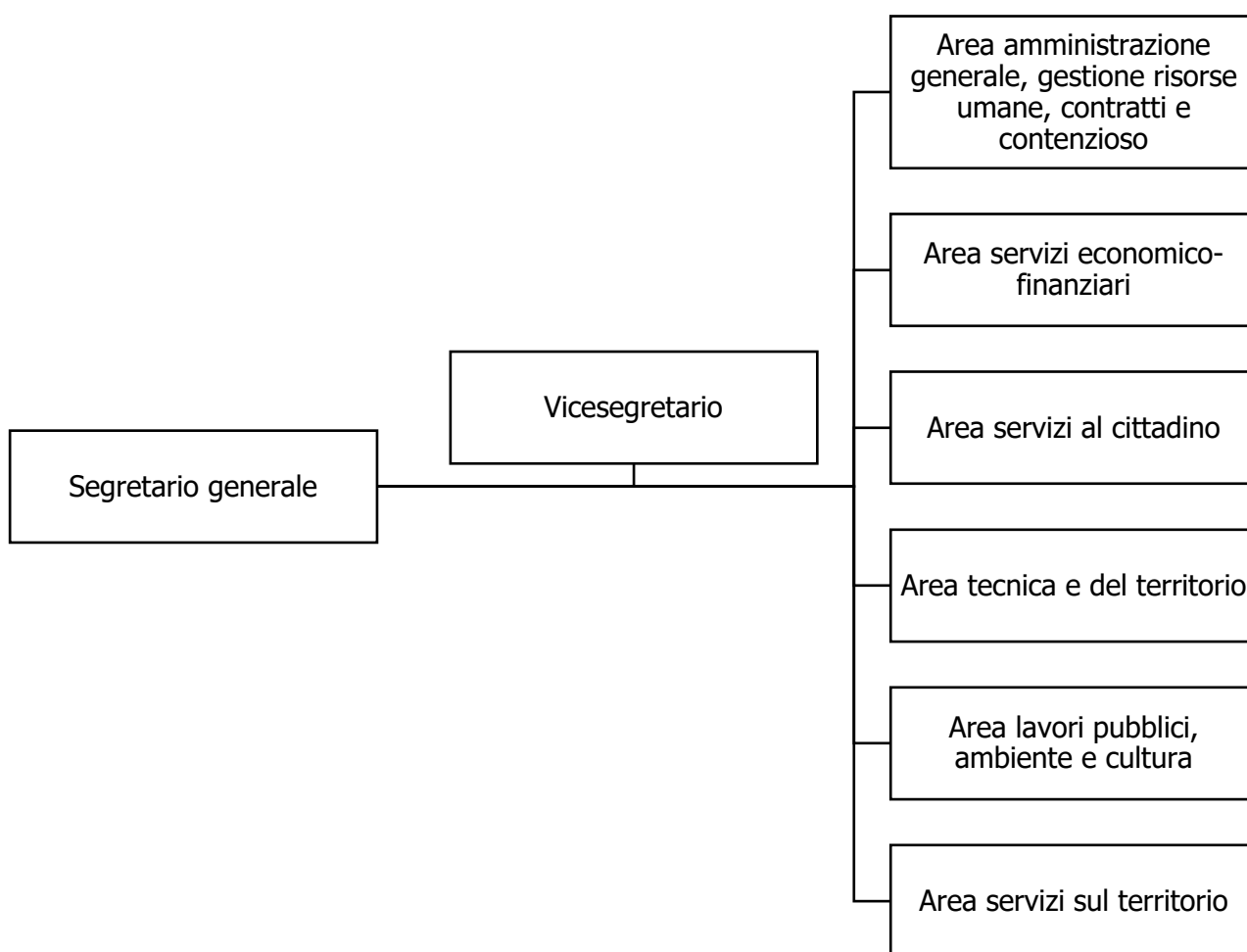
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la struttura organizzativa è in vigore l'organigramma, approvato con deliberazione giunta n. 95/g dd. 07/08/2018. Il Comune allo stato attuale è articolato su 6 aree:

1. Area amministrazione generale, risorse umane, contratti e contenzioso;
2. Area servizi economico-finanziari;
3. Area servizi al cittadino;
4. Area tecnica e del territorio;
5. Area lavori pubblici, ambiente e cultura;
6. Area servizi sul territorio.



A seguito della deliberazione consiliare n. 78/c dd. 18/12/2019, con la quale è stata approvata la Convenzione istitutiva del Servizio Sociale del Comune dell'Ambito Territoriale Carso Giuliano, comprensiva dell'atto di delega al Comune di Muggia della gestione e organizzazione del Servizio Sociale dell'ambito, tutti i servizi sociali vengono gestiti dal Comune di Muggia.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica è stata approvata con deliberazione giuntale n. 24 dd. 02/03/2023.

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	POSIZIONI DIPENDENTI <i>(tra parentesi n° ore copertura parziale del posto)</i>
<p>Amministrazione generale, gestione risorse umane, contratti e contenzioso <i>(comprende: Ufficio segreteria generale, Ufficio segreteria del Sindaco, Ufficio rappresentanza e attività istituzionale, Ufficio personale, Ufficio contratti e contenzioso, Informatica)</i> <i>coordinamento amministrativo Polizia locale</i></p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo amministrativo Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. D – Istruttore direttivo amministrativo cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore amministrativo – interprete/traduttore cat. C – Istruttore programmatore</p> <p>[n. 1 posizione vacante "istruttore direttivo amministrativo" – cat. D]</p> <p><u>Polizia Locale:</u> cat. PLA – Ispettore capo cat. PLA – Agente cat. PLA – Agente cat. PLA – Agente</p>
<p>Area servizi economico-finanziari <i>(comprende: Ufficio ragioneria e controllo di gestione, Ufficio entrate e tributi, Servizio economato)</i></p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo contabile Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. B – Collaboratore amministrativo</p>
<p>Area servizi al cittadino <i>(comprende: Ufficio istruzione e servizi scolastici ed impianti sportivi, Ufficio commercio e SUAP, Ufficio anagrafe e stato civile, Ufficio elettorale, Servizi terza età, Ufficio protocollo e messi comunali)</i></p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo contabile Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore contabile cat. C – Istruttore contabile cat. B – Collaboratore amministrativo cat. A – Operatore part time 25h</p> <p>[n. 1 posizione vacante "collaboratore amministrativo" – cat. B]</p> <p>[n. 1 posizione vacante "istruttore amministrativo-contabile" – cat. C]</p>

<p>Area tecnica e del territorio (comprende: Ufficio urbanistica ed edilizia privata, Paesaggistica, Patrimonio, Servizi cimiteriali, Strade, Servizio di prevenzione e protezione)</p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo tecnico Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore amministrativo cat. C – Istruttore tecnico cat. C – Istruttore tecnico part time 18h cat. B – Operaio specializzato manutentore cat. B – Operaio specializzato manutentore / patente D cat. B – Operaio specializzato manutentore / patente C cat. A – Operaio comune / operatore ecologico cat. A – Operatore addetto servizio portierato part time 25h</p>
<p>Area lavori pubblici, ambiente e cultura (comprende: Ufficio lavori pubblici, Ufficio ambiente, Ufficio comunale di Protezione civile, Ufficio cultura)</p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo tecnico Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore amministrativo-contabile (in posizione di comando presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia fino al 31/10/2023) cat. C – Istruttore contabile (30h) cat. C – Istruttore tecnico part time 18h</p>
<p>Area servizi sul territorio (comprende: Ufficio servizi sul territorio, Ufficio per la gestione della Riserva naturale regionale della Val Rosandra-Dolina Glinščice)</p>	<p>categoria D – Istruttore direttivo tecnico-esperto scientifico Titolare di Posizione Organizzativa</p>	<p>cat. C – Istruttore amministrativo-contabile cat. C – Istruttore contabile cat. B – Operaio specializzato manutentore</p>

TOTALE POSIZIONI:

n° 44 (di cui **4** part time) – **41** coperte e **3** vacanti:

Categoria D: **8 – 7** coperte e **1** vacante

Categoria C: **22** (di cui **2 part time** 50%) – **18** coperte 100%, **1** coperta 83,33%; **1** vacante;
2 posizioni part time 50% coperte

Categoria PLA: **4 – 4** coperte

Categoria B: **7 – 6** coperte e **1** vacante

Categoria A: **3** (di cui **2 part time** 69,44%) – **3** coperte

3.2. Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2023 – 2025

1. PREMESSA

Precisato che:

- lo svolgimento della prestazione in modalità agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro;
- il lavoro agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- dev'esser data la possibilità di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- l'amministrazione deve dotarsi 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'amministrazione deve adottare ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 37/c dd. 30/03/2020 si è provveduto ad approvare il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in emergenza, in applicazione dell'art. 14 della legge 124/2015 come novellato dalle disposizioni e normative succedutesi nell'anno 2020, volte al contenimento del diffondersi del contagio da virus COVID-19 e al progressivo rientro in presenza del personale.

Il superamento dello stato di emergenza e il progressivo rientro in presenza del personale impone una fase "a regime" dell'istituto.

Inoltre si è conclusa la contrattazione di primo livello sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza con la sottoscrizione dell'Accordo di Comparto Unico FVG in dd. 29/07/2022.

2. FABBISOGNO TECNOLOGICO

Si evidenzia il fabbisogno tecnologico per un'adeguata implementazione del lavoro agile, ampliamento della dotazione di pc portatili, potenziamento della parte relativa alla connettività, sostituzioni di apparecchiature non funzionanti o non più utilizzabili per l'obsolescenza tecnica.

3. ATTIVITÀ SMARTIZZABILI

L'elenco sottostante, anche se non esaustivo, evidenzia la mappatura delle attività comunali smartizzabili, sperimentate durante l'emergenza da Covid-19 che vengono confermate anche per il triennio attuale e per le quali ci sarà un confronto a livello di Ente con le Organizzazioni Sindacali.

Di seguito alcuni esempi di attività che possono essere effettuate in smart working suddivise con o senza l'utilizzo di personal computer.

Senza l'utilizzo del pc (tra parentesi possibile modalità di verifica):

1. Studio/definizione di pratiche specifiche (relazionare al rientro)
2. Assistenza/consulenza/informazioni telefoniche che non richiedono la consultazione web (registro chiamate dal cellulare di servizio anche assegnato temporaneamente)
3. Completamento di specifiche attività/check list che richiedono esclusivamente l'uso del telefono (report/check list)
4. Analisi/ottimizzazione dei processi (diagramma di flusso)

Con il pc messo a disposizione dall'Amministrazione ovvero con quello personale non connesso alla rete del comune

Il pc personale utilizzato deve soddisfare i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- utilizzo di sistemi operativi per i quali è disponibile un supporto attivo da parte del loro produttore
 - costante applicazione degli aggiornamenti per la correzione delle vulnerabilità pubblicate dal produttore del sistema operativo
 - utilizzo di un programma antivirus aggiornato.
1. Acquisti in rete PA (MEPA/Consip)
 2. Istruttorie/interrogazioni tramite utilizzo dei portali della PA:
 3. Gestione posta elettronica propria o delegata e telefonate (registro delle mail e chiamate)
 4. Attività organizzative/gestionali che possono essere svolte con telefono, posta elettronica, internet
 5. Produzione di relazioni, revisione di testi, produzione di atti, attività di traduzione
 6. Interscambio ed elaborazione documenti interni con il personale in servizio tramite condivisione di file
 7. Progettazione di attività
 8. Partecipazione a riunioni in conference call
 9. Autoformazione su piattaforme di e-learning oppure su risorse web (anche webinar)
 10. Ricerche giurisprudenziali
 11. Predisposizione bandi

Con il pc personale con accesso remoto alla rete del comune (vpn)

1. Attività di protocollo
2. Ascot personale e Ascot web
3. SUAP
4. Albo Pretorio
5. AdWeb
6. SDI

4. SPAZI

È stato previsto l'ampliamento delle attrezzature per fruire, in gestione condivisa, di video conferenze e corsi. In considerazione della fine dello stato emergenziale e delle minori ristrettezze in merito a riunioni e utilizzo di locali, si propone di incentivare ulteriormente questa modalità di lavoro.

5. FORMAZIONE

Il piano della formazione del personale del triennio 2021-2023 è stato approvato con deliberazione giunta n. 22/g dd. 02/03/2021. Nel triennio attuale, nell'ambito del piano della formazione, si potranno individuare ulteriori attività di formazione legate al lavoro agile.

6. REGOLAMENTO LAVORO AGILE E SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizioni

Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:

"**Lavoro agile**": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati

personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

"Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale.

"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del dipendente

Il presente regolamento, di natura organizzativa, disciplina l'applicazione del lavoro agile, come previsto dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente e garantisce in ogni caso le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa, i contratti e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, sia di primo livello che integrativi, e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione a tempo indeterminato, a tempo determinato a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro precisando la/e giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

In caso di accoglimento della richiesta nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

Art. 5 Trattamento economico del personale

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori. Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- Il buono pasto non è dovuto.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.
- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate in lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede comunale che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio datore di lavoro di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di

una nuova sottoscrizione.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà fornita al lavoratore adeguata informativa sulle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro da osservare in modalità lavoro agile.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro da remoto, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la durata del periodo di lavoro in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti disposizioni:

- fascia di svolgimento attività: dalle 7:30 alle 19:00. È la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 8:30 alle 14:00, ampliabili per esigenze organizzative dell'area di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
- fascia di disconnessione: dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

In ogni caso la giornata in lavoro agile dovrà essere giustificata tramite apposito giustificativo giornaliero presente sul programma di rilevazione delle presenze.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione regionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, al fine di implementare la modalità organizzativa di ufficio diffuso.

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

Nell'accordo individuale verrà precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o

dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale.

Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), dovrà essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente potrà sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità adeguata al lavoro agile con particolare riferimento caratteristiche hardware e software di tali risorse, secondo un protocollo definito dall'Amministrazione. Inoltre il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione, in tali risorse, di software necessari a lavorare in modalità agile, quali ad esempio software di connessione alla rete regionale (RUPAR), o alla rete e ai server comunali. Tale disponibilità sarà oggetto di apposita clausola nell'accordo individuale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare. Inoltre dovranno essere garantita l'installazione anche di software di communication e/o collaboration ritenuti opportuni dal datore di lavoro.

I costi relativi utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il P.E.G., obiettivi e attività, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 10 Tutela di dati personali

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

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

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro.

Art. 12 Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi regionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

SCHEMA DI ACCORDO

Accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge 81/2017.

TRA

P.O. _____ Responsabile dell'Area _____ del Comune di San Dorligo della Valle-Občina Dolina

e

il/la dipendente _____ profilo professionale _____
_____ posizione economica _____ assegnato/a all'Ufficio _____

Richiamato integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il relativo regolamento di attuazione ivi contenuto;

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 – Accettazione delle norme di legge e regolamentari

1. Le parti dichiarano di essere a piena conoscenza del regolamento per l'attuazione del lavoro agile del Comune di San Dorligo della Valle-Dolina di cui al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) vigente e di accettarne senza riserva alcuna le relative disposizioni. Le parti si impegnano quindi a uniformare la propria attività a tali disposizioni. A tal fine il regolamento viene allegato al presente accordo per costituirne parte integrante e sostanziale.

Art. 2 – Modalità di esecuzione della prestazione

Con il presente atto le parti concordano che l'esecuzione della prestazione lavorativa del dipendente avverrà all'esterno della sede comunale sita in Dolina 270.

L'attività in lavoro agile verrà svolta presso la residenza e dimora abituale del/la dipendente.

Le modalità di esecuzione della prestazione sono definite dalle norme di legge, di contratto, dal regolamento allegato e dal presente accordo.

Il dipendente si impegna a garantire delle fasce orarie di contattabilità, collocate nel corso della giornata dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle ore _____.

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa dell'Ente;
- via mail all'indirizzo d'ufficio _____

Fascia di disconnessione: dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.

Art. 3 – Durata

Il presente accordo:

- a tempo determinato: decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____ per una durata complessiva di mesi n. _____
- a tempo indeterminato: decorre dal giorno _____

Articolazione del lavoro agile

Le giornate svolte in lavoro agile sono le seguenti:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

oppure

Le giornate lavorative in modalità agile vengono programmate con il Responsabile con cadenza:

con almeno tre giorni di anticipo settimanale quindicinale mensile

fatta salva - in ogni caso - la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Una qualsiasi modifica della suddetta articolazione deve essere concordata con un preavviso di almeno 24 ore, salvo sopravvenute ed improrogabili esigenze di servizio, di salute o familiari di particolare gravità.

Rimane inteso che il presente accordo si intenderà risolto in caso di impossibilità di connessione telematica. Inoltre l'attività di lavoro agile può essere risolta ad insindacabile giudizio del Responsabile di Servizio con un preavviso di due giorni di calendario.

Art. 4. Specifici obiettivi di lavoro agile

Ferme tutte le mansioni già assegnate, si individuano di seguito le attività che verranno specificatamente svolte in lavoro agile in quanto compatibili e i relativi obiettivi/risultati:

Con riferimento agli obiettivi sopra individuati, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

reportistica periodica (settimanale o quindicinale); riunioni e incontri programmati.

Art. 5 – Obblighi del dipendente

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il Comune fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature _____ (ad esempio, pc portatile, tablet). La relativa assistenza tecnica è a carico del Comune, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

oppure

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione comunale. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico del Comune.

Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente dichiara anche di avere completato la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e di aver preso visione delle Linee guida e dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, che vengono comunque allegate al presente accordo, con obbligo di uniformarvisi.

Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 6 – Tutela dei dati personali

Ad integrazione delle istruzioni standard in materia di tutela e protezione del dato personale, considerato che anche lo svolgimento della mansione lavorativa in forma di lavoro agile comporta il trattamento di dati personali di terzi, al fine di permettere lo svolgimento dell'attività in sicurezza, anche nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/2003 il dipendente per lo svolgimento della propria attività in forma agile, si impegna a:

- accertarsi che nella zona di lavoro non siano presenti nelle immediate vicinanze altre persone (figli, parenti, ecc.);
- prima di allontanarsi dalla postazione di lavoro, anche per pochi minuti, a disconnettere il profilo (la sessione di lavoro) e riporre i documenti cartacei al sicuro;
- assicurarsi che il profilo sul PC utilizzato abbia attivo lo screen server con ripristino protetto da password;
- per la connessione a Internet mediante un dispositivo Wi-Fi, accertarsi che la connessione di rete richieda una password di protezione WPA/2 o in questo modo, senza utilizzare reti pubbliche o libere di connessione;
- al termine dell'attività di lavoro disconnettere la sessione di lavoro sul PC utilizzato, quindi riporre i documenti cartacei contenenti dati personali in un luogo sicuro (es: cartella/cassetto con chiusura).

Art. 7 – Ulteriori disposizioni

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o smart working non determina alcun mutamento del trattamento fondamentale in godimento;

Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rinvia alle norme di legge, di contratto e regolamentari.

Dolina, data _____

Il datore di lavoro _____ (firma)

Il lavoratore _____ (firma)

3.3. Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1. PREMESSA

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*", come modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, ai commi 2, 3 e 6, prevede che:

[...] 2. allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

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

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

A tale riguardo, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dd. 8 maggio 2018, pubblicato sulla G.U. n. 172 in data 27/7/2018, sono state emanate le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche*" in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 75/2017. Secondo tali linee guida, nel PTFP la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 e s.m.i..

Va evidenziato a questo punto che, per quanto riguarda gli enti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, la normativa che definisce **gli obblighi di finanza pubblica è costituita dalla Legge regionale 17 luglio 2015, n. 18 "La disciplina della finanza locale del Friuli Venezia Giulia, nonché modifiche a disposizioni delle leggi regionali 19/2013, 9/2009 e 26/2014 concernenti gli enti locali"**, come modificata dalla Legge regionale 6 novembre 2020, n. 20.

2. SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA

Il legislatore regionale, con le modifiche introdotte alla suddetta L.R. 18/2015, ha ritenuto di avvalersi del concetto di **sostenibilità finanziaria** – introdotto anche dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 - per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione a decorrere dal 1° gennaio 2021.

La Direzione centrali autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione, con nota prot. n. 0038197/P dd. 30/12/2020 avente ad oggetto "*Norme di coordinamento della finanza locale – Obblighi di finanza pubblica in vigore dall'esercizio 2021 per i Comuni del Friuli*

Venezia Giulia” ha fornito agli enti locali del Friuli Venezia Giulia indicazioni per l’applicazione delle norme e degli obblighi di finanza pubblica contenute nel nuovo quadro normativo vigente.

Il nuovo regime per gli enti locali della Regione è, quindi, stabilito dall’articolo 2, comma 2 ter della legge regionale n. 18/2015, che prevede che i medesimi assicurino la razionalizzazione ed il contenimento della spesa:

- a) nell’ambito del concorso finanziario di cui al comma 2-bis;
- b) rispettando il vincolo costituzionalmente previsto dell’equilibrio di bilancio;
- c) attraverso il rispetto degli obblighi di cui agli articoli 21 e 22 della legge regionale n. 18/2015;
- d) attraverso le misure introdotte dalla legislazione statale **espressamente** recepite dalle leggi regionali.

Pertanto, i vincoli finora previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione, ivi compresi quelli in materia di contenimento della spesa comunque denominati. In particolare, non sono più applicabili le norme in materia di:

- a) contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall’articolo 22 della L.R. n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- b) reclutamento di personale contenute nell’articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
- c) reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all’esercizio 2020, nell’articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- d) reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- e) reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell’articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- f) reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile – budget regionale – contenute nell’articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- g) reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell’articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016;
- h) limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall’articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Permangono, invece:

- i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001) e quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018);
- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall’art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005 (4.150 – 10.350 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all’art. 44 comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

Gli obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia, declinati dal nuovo articolo 19 della legge regionale n. 18/2015, prevedono dunque che gli enti debbano:

- a) assicurare l’equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;**
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell’articolo 21 della medesima legge regionale;**
- c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell’articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.**

In attuazione delle norme di legge regionale, con la **deliberazione della Giunta regionale n. 1185 del 14 dicembre 2020** sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale riferiti alle classi demografiche dei comuni nonché, per quanto concerne la sostenibilità della spesa di personale, definite dettagliatamente le modalità di calcolo ai fini della determinazione del posizionamento dei comuni in riferimento al rapporto percentuale tra la spesa complessiva di personale (al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP) e le entrate correnti (al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità).

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella di ciascuna fascia demografica.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento (cioè dall'anno successivo all'esercizio in cui viene approvato il rendiconto nel quale è stato rilevato il superamento del valore soglia).

Qualora il Comune, anche in sede di bilancio di previsione, si trovasse al di sopra del valore soglia, valuterà già in tale sede le azioni da porre in essere. Le misure necessarie per conseguire il predetto valore attengono sempre al criterio di sostenibilità e si sostanziano in una diminuzione delle spese di personale o in un aumento delle entrate correnti, non rilevando più il concetto di *turn over* basato sul numero di dipendenti in capo al Comune.

Con **deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021** sono stati rideterminati i valori soglia, differenziati per classi demografiche, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, **con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022**.

Viene riportato qui di seguito il prospetto relativo all'**indicatore della sostenibilità della spesa di personale riferito all'ultimo rendiconto approvato (2021)**, non essendo ancora disponibili i dati del rendiconto 2022, dal quale si evince il non superamento del valore soglia nell'esercizio 2021 (scostamento negativo di 4,07 punti percentuali):

**OBBLIGHI DI FINANZA PUBBLICA
ANNO 2021**

RENDICONTO ESERCIZIO 2021

**MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITÀ' SPESA DI PERSONALE
DATI A RENDICONTO ESERCIZIO 2021**

TIPOLOGIA	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO 2021	
a sommare	
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.580.439,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	37.802,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	5.991,00
di cui	
COMANDO	0
DISTACCO	0
CONVENZIONE	5.991,00
a detrarre	
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	0
di cui	
COMANDO	0
DISTACCO	0
CONVENZIONE	0
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	68.434,00
TOTALE SPESE	1.555.798,00
ENTRATE ESERCIZIO 2021	
a sommare	

VOCE PDC E.1.00.00.00.000	2.791.099,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	3.393.754,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	874.278,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	0
a detrarre	
FCDE ASSESTATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	114.925,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	0
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	68.434,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	0
TOTALE ENTRATE	6.875.772,00
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	22,63
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	26,70
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 10.3 RENDICONTO DI GESTIONE)	0
VALORE SOGLIA FINALE	26,70
SCOSTAMENTO	-4,07

NOTE: Dal totale degli accertamenti del titolo 3 delle entrate pari ad euro 923.831 e stato detratto l'importo di euro 49.553 relativo ai ristori ricevuti per le riduzioni della TARI 2021 introitati in entrata al titolo 3 (E 3.05.99.99.999)

Il prospetto relativo all'**indicatore della sostenibilità della spesa di personale riferito al Bilancio di previsione 2023-2024-2025**, approvato con deliberazione consiliare n. 8 dd. 09/03/2023, viene riportato qui di seguito:

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2023 - 2024 - 2025

TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
SPESE ESERCIZIO	2023	2024	2025
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	1.752.366,00	1.752.366,00	1.715.066,00
VOCE PDC U.1.03.02.12.000	36.000,00	36.000,00	36.000,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	66.820,00	66.820,00	66.820,00
a detrarre			
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	31.400,00	31.400,00	-
SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LA QUOTA FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	72.500,00	72.500,00	36.000,00
TOTALE SPESE	1.751.286,00	1.751.286,00	1.781.886,00

ENTRATE ESERCIZIO	2023	2024	2025
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	4.009.814,00	4.017.294,00	4.024.000,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	2.898.841,00	2.853.230,00	2.809.575,00
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	1.111.320,00	1.088.596,00	992.591,00
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	-	-	-
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	108.138,00	108.801,00	109.396,00
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	31.400,00	31.400,00	-
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	72.500,00	72.500,00	36.000,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	-	-	-
TOTALE ENTRATE	7.807.937,00	7.746.419,00	7.680.770,00
INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	22,43	22,61	23,20
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO	27,20	27,20	27,20
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	1,50	1,50	1,50
VALORE SOGLIA FINALE	28,70	28,70	28,70
SCOSTAMENTO	-6,27	-6,09	-5,50

Dal prospetto si evince il rispetto del limite costituito dal valore soglia, anzi lo scostamento è negativo e quindi vi è la possibilità di incremento della spesa di personale fino a tale valore soglia (p.es., per il 2023, lo scostamento negativo di 6,27 punti percentuali corrisponde ad un incremento di spesa di € 489.557,00. Tale possibilità di incremento di spesa è però puramente teorica, non trovando corrispondente copertura nello stanziamento di bilancio).

3. RILEVAZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE

L'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "Eccedenze di personale e mobilità collettiva", come sostituito dall'art. 16, comma 1 della Legge n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Per l'applicazione della suddetta disciplina nell'ambito del Comparto unico del personale regionale e locale del Friuli Venezia Giulia bisogna fare riferimento all'art. 22, rubricato "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" della Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 "Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale" qui di seguito riportato:

"1. Le amministrazioni del Comparto unico sono tenute a rilevare eventuali eccedenze di personale nel proprio ambito dando applicazione alla disciplina di cui all'articolo 33 del decreto legislativo

165/2001 con le seguenti precisazioni:

a) le Comunicazioni previste dalla suddetta disciplina si intendono riferite alle organizzazioni sindacali del Comparto unico e all'Ufficio unico;

b) con riferimento all'eventuale riallocazione del personale in situazione di eccedenza, l'amministrazione di appartenenza verifica tale possibilità nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro; in caso di esito negativo, l'amministrazione di appartenenza ne dà comunicazione all'Ufficio unico che verifica la possibilità di ricollocare il personale, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro, presso altre amministrazioni del Comparto unico ovvero, previo accordo, presso altre pubbliche amministrazioni operanti sul territorio regionale."

Alla luce di quanto sopra delineato, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2024-2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle aree della struttura organizzativa.

Rilevato che:

- nel corso del 2022 ci sono state due cessazioni di personale per pensionamento: in data 30/04/2022 la cessazione di n. 1 operaio manutentore cat. B presso l'Area Servizi sul territorio ed in data 31/07/2022 la cessazione di n. 1 collaboratore amministrativo cat. B presso l'Area servizi al cittadino (ufficio Protocollo);
- dal 01/11/2022 n. 1 Istruttore amministrativo-contabile cat. C dell'Area lavori pubblici, ambiente e cultura si trova in posizione di comando presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia per il periodo di un anno (fino al 31/10/2023), eventualmente prorogabile per un ulteriore anno;
- il servizio di pulizia degli stabili comunali, gestito in proprio fino all'estate 2021 con n. 2 operatori di cat. A (part-time 25 ore/sett.) assegnati all'Area lavori pubblici, ambiente e cultura, è stato esternalizzato e le due unità di personale sono state da allora adibite a diverse mansioni, considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza;
- con deliberazione n. 24 dd. 02/03/2023 la giunta comunale ha provveduto ad una riassegnazione dei contingenti di personale alle articolazioni della struttura organizzativa, approvando contestualmente la dotazione organica dell'ente;
- riguardo alle cessazioni previste nell'arco del prossimo triennio, allo stato attuale si può solo prevedere n. 1 cessazione obbligatoria per limiti di età (maggio 2025), non essendo pervenuta alcuna richiesta di pensionamento anticipato;

Dato atto che:

- in data 15/02/2023 (prot. n. GEN-GEN-2023-1776-P/3-2/S-PER) è stata richiesta ai responsabili delle PP.OO. la proposizione delle proposte di settore relative alle risorse ed ai profili professionali necessari al fine di conseguire gli obiettivi gestionali ed assicurare i compiti istituzionali della struttura assegnata, nonché alla presenza o assenza di situazioni di eccedenza di personale;
- con note agli atti d'ufficio, i suddetti titolari di PP.OO. hanno avanzato le proprie proposte relativamente ai profili professionali necessari, nonché dato conferma dell'assenza di condizioni di eccedenza di personale;
- 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, con il personale in servizio, rispetta il tetto alla spesa del personale per cui si rientra nell'ambito delle condizioni previste dalla legislazione vigente.

Considerato il personale attualmente in servizio e quello che si prevede di assumere, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si dà atto che nell'ente **non si rilevano eccedenze di personale.**

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE – QUOTE D’OBBLIGO

Il Comune di San Dorligo della Valle-Dolina, in base al personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2022 (n. 42 unità) ha l’obbligo di ricoprire n. 2 posti tramite la procedura di collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.

Al 31/12/2022 risultano in servizio a tempo indeterminato n. 2 lavoratori rientranti nella suddetta categoria.

Si dà atto, pertanto, che **risulta rispettata la quota d’obbligo**.

5. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

Il servizio Risorse umane, sulla scorta delle proposte avanzate dai responsabili dei singoli settori, agli atti, ognuna per ciò che riguarda i profili necessari per l’articolazione organizzativa da essi diretta, ha proceduto alla ricognizione del personale in servizio ed alla rielaborazione dei dati sui quali si fonda il PTFP 2023-2024-2025, come segue:

- a) rielaborazione della dotazione organica teorica numerica e finanziaria;
- b) rielaborazione della dotazione organica finanziaria del personale in servizio, sia a tempo indeterminato sia determinato o flessibile ed evidenziazione di altre spese che concorrono alla spesa complessiva di personale;
- c) verifica degli importi stanziati nel bilancio di previsione 2023-2024-2025 (sia al lordo sia al netto dell’IRAP) nonché degli spazi finanziari disponibili in relazione a tale limite ed alla verifica dell’impatto che l’utilizzo delle risorse a disposizione determina sullo scostamento dell’indicatore di sostenibilità dal valore soglia;

Quanto sopra è sintetizzato nei seguenti prospetti:

A) CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA

Tabellari CCRL 15.10.2018

Cat.	01/01/2018	13° mens.	Salario aggiuntivo	Indennità vigilanza	IVC (valori annui, fino a stipula nuovo CCRL)	Totale	Tot. soggetto a TFR
PLA1	23.184,19	1.932,02	907,56	1.130,00	278,16	27.431,93	25.394,37
D4	30.176,29	2.514,69	1.025,04	0,00	362,04	34.078,06	33.053,02
D1	26.472,83	2.206,07	1.016,76	0,00	317,64	30.013,30	28.996,54
C1	23.184,19	1.932,02	907,56	0,00	278,16	26.301,93	25.394,37
B4	20.529,35	1.710,78	793,92	0,00	246,24	23.280,29	22.486,37
B1	19.350,70	1.612,56	792,24	0,00	232,08	21.987,58	21.195,34
A1	18.280,57	1.523,38	685,68	0,00	219,36	20.708,99	20.023,31

Dotazione organica numerica

CAT.	TEMPO PIENO	PART-TIME	TOTALE	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI Part Time	POSTI VACANTI Tempo pieno	TOTALE Posti vacanti
PLA1	4	0	4	4	0	0	0
D4	1	0	1	1	0	0	0
D1	7	0	7	6	0	1	1
C1	20	2 al 50,00%	22	21	0	1	1
B4	3	0	3	3	0	0	0
B1	4	0	4	3	0	1	1
A1	1	2 al 69,44%	3	3	0	0	0
TOTALI	40	4	44	41	0	3	3
Posti Equiv. Tempo Pieno	40	2,39	42,39				

Spesa dotazione organica teorica - copertura totale dei posti previsti

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
PLA1	4	0,00	4,00	109.727,70	31.072,17	9.326,85	1.097,28	151.224,01	141.897,15
D4	1	0,00	1,00	34.078,06	9.723,57	2.896,64	340,78	47.039,04	44.142,41
D1	7	0,00	7,00	210.093,09	59.907,37	17.857,91	1.350,60	289.208,98	271.351,07
C1	20	1,00	21,00	552.340,44	157.481,17	46.948,94	3.024,72	759.795,27	712.846,34
B4	3	0,00	3,00	69.840,87	19.914,13	5.936,47	1.396,82	97.088,29	91.151,82
B1	4	0,00	4,00	87.950,31	25.069,50	7.475,78	989,44	121.485,04	114.009,26
A1	1	1,39	2,39	49.471,48	14.108,48	4.205,08	989,43	68.774,47	64.569,39
TOTALI	40,00	2,39	42,39	1.113.501,96	317.276,41	94.647,67	9.189,07	1.534.615,10	1.439.967,43

B) SPESA DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2023

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
PLA1	4	0,00	4,00	109.727,70	31.072,17	9.326,85	1.097,28	151.224,01	141.897,15
D4	1	0,00	1,00	34.078,06	9.723,57	2.896,64	340,78	47.039,04	44.142,41
D1	6	0,00	6,00	180.079,80	51.349,18	15.306,78	1.200,53	247.936,29	232.629,50
C1	18	1,83	19,83	521.654,86	148.732,22	44.340,66	2.871,34	717.599,08	673.258,42
B4	3	0,00	3,00	69.840,87	19.914,13	5.936,47	1.396,82	97.088,29	91.151,82
B1	3	0,00	3,00	65.962,74	18.802,13	5.606,83	769,57	91.141,26	85.534,43
A1	1	1,39	2,39	49.471,48	14.108,48	4.205,08	989,43	68.774,47	64.569,39
R.I.A., IIS, ad Pers.				1.267,11	363,41	107,70	15,39	1.753,61	1.645,90
TOTALI	36,00	3,22	39,22	1.032.082,61	294.065,29	87.727,02	8.681,13	1.422.556,05	1.334.829,02

Personale a tempo determinato - spesa **2023** per contratti già stipulati o previsti

CAT.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZ. IN TEMPO PIENO	TOTALE EQUIV. T.P.	SPESA ANNUA	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
C1 - 12 mesi	1,000	0,00	1,0000	26.301,93	7.499,10	2.235,66	131,51	36.168,20	33.932,54
TOTALI	1	0,00	1,00	26.301,93	7.499,10	2.235,66	131,51	36.168,20	33.932,54

Fondo dipendenti, indennità e straordinario, Posizioni organizzative

	Importo	CONTRIBUTI	IRAP	PREMIO INAIL	SPESA TOTALE	TOTALE SENZA IRAP
Fondo risorse decentrate	91.002,15	24.323,05	7.735,18	910,02	123.970,41	116.235,23
Fondo indennità - bilancio	10.517,90	2.503,26	894,02	105,18	14.020,36	13.126,34
Straordinario - bilancio	6.869,85	1.635,02	583,94	68,70	9.157,51	8.573,57
P.O. (retr.pos. e ris.) - bilan.	83.835,00	24.043,88	7.125,98	628,76	115.633,62	108.507,64
TOTALE	192.224,90	52.505,22	16.339,12	1.712,66	262.781,90	246.442,78

Spesa segretario, convenzioni, altre spese di lavoro flessibile, spese diverse

	con (eventuale) IRAP	senza (eventuale) IRAP
Convenzione segreteria generale (Trieste)	16.500,00	16.500,00
Convenzione Servizio sociale - staff (Muggia)	52.419,00	52.419,00
Contratti di somministrazione lavoro	37.800,00	36.000,00
Lavoro accessorio, LSU ecc.	0,00	0,00
Buoni pasto	11.000,00	11.000,00
Diritti di rogito	5.292,00	4.952,00
Incentivi tecnici	20.000,00	20.000,00
TOTALE	143.011,00	140.871,00

C) PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023-2025

	Anno 2023 (lordo)	Al netto dell'IRAP	Anno 2024 (lordo)	Al netto dell'IRAP	Anno 2025 (lordo)	Al netto dell'IRAP
SPESA PERSONALE OCCUPATO allo 01.01.xxxx	1.422.556,05	1.334.829,02	1.424.330,43	1.336.494,72	1.460.498,71	1.370.427,33
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (contratti stipulati o previsti)	36.168,20	33.932,54	36.168,20	33.932,54	0,00	0,00
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO	262.781,90	246.442,78	262.781,90	246.442,78	262.781,90	246.442,78
SPESA SEGRETARIO COMUNALE, CONVENZIONI E ALTRE SPESE	143.011,00	140.871,00	143.011,00	140.871,00	143.011,00	140.871,00
Risparmio da cessazioni nel corso dell'anno	0,00	0,00	0,00	0,00	-22.634,92	-21.235,78
Spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato/progressioni nel corso dell'anno	1.026,84	963,95	36.168,28	33.932,61	21.098,16	19.794,02
TOTALE	1.865.543,99	1.757.039,29	1.902.459,80	1.791.673,65	1.864.754,84	1.756.299,35
Differenza con stanziamento in bilancio	103.801,01	98.146,71	66.885,20	63.512,35	64.590,16	61.586,65
Totale spesa di personale (previsionale)	1.969.345,00	1.855.186,00	1.969.345,00	1.855.186,00	1.929.345,00	1.817.886,00

D) VERIFICA SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE (incidenza spesa di personale/entrate correnti)

Stanziamento in bilancio	1.969.345,00	1.855.186,00	1.969.345,00	1.855.186,00	1.929.345,00	1.817.886,00
Spese da detrarre		-103.900,00		-103.900,00		-36.000,00
Spesa di personale (DGR. n. 1885/20)		1.751.286,00		1.751.286,00		1.781.886,00
Entrate correnti (DGR. n. 1885/20)		7.807.937,00		7.746.419,00		7.680.770,00
Indicatore di sostenibilità (rapporto percentuale dell'ente)		22,43%		22,61%		23,20%
VALORE SOGLIA FINALE (DGR. n. 1994 dd. 23.12.2021)		28,70%		28,70%		28,70%
Scostamento		-6,27%		-6,09%		-5,50%

6. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale **2023-2024-2025** vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati ed in coerenza con la disponibilità di bilancio, le seguenti assunzioni, da effettuarsi secondo le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia:

Anno 2023:

Assunzioni a tempo indeterminato:

- Non sono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" in scadenza al 15/02/2023 - proroga fino alla scadenza del finanziamento Legge 38/2001 relativo al triennio 2022-2024 | 12 mesi, lordo € 36.168,28.
- contratto di somministrazione lavoro per n. 1 C1 "istruttore amministrativo" p.t. 25 ore settimanali - finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice | 12 mesi, lordo € 33.400,95.
- Ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Convenzioni ex art. 7 del CCRL dd. 26/11/2004: in caso di necessità, verifica della possibilità e disponibilità di utilizzazione a tempo parziale e determinato di personale di altri enti.

Incarichi individuali con contratti di collaborazione, conferiti ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001: nei casi ivi consentiti, in correlazione con il Programma degli incarichi approvato annualmente dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Anno 2024:

Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 1 Istruttore amministrativo/contabile cat. C a tempo pieno | periodo: primo trimestre 2024 | modalità di accesso: utilizzo graduatorie vigenti, ai sensi dell'art. 20, comma 1 L.R. 18/20016 e art. 16 L.R. 8/2005 | costo annuo lordo € 36.168,28.
- n. 1 Collaboratore amministrativo cat. B a tempo pieno/parziale | periodo: primo trimestre 2024 | modalità di accesso: progressione verticale tramite procedura comparativa, ai sensi dell'art. 20, comma 2 L.R. 18/2016 | costo annuo aggiuntivo (differenziale B1-A1) lordo € 1.774,38 se tempo pieno.

Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" fino alla scadenza del finanziamento Legge 38/2001 relativo al triennio 2022-2024 | 12 mesi, lordo € 36.168,28.
- contratto di somministrazione lavoro per n. 1 C1 "istruttore amministrativo" p.t. 25 ore settimanali con finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice | 12 mesi, lordo € 33.400,95.
- Ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Convenzioni ex art. 7 del CCRL dd. 26/11/2004: in caso di necessità, verifica della possibilità e disponibilità di utilizzazione a tempo parziale e determinato di personale di altri enti.

Incarichi individuali con contratti di collaborazione, conferiti ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001: nei casi ivi consentiti, in correlazione con il Programma degli incarichi approvato annualmente dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Anno 2025:

Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 1 Istruttore informatico cat. C a tempo pieno, a fronte di n. 1 cessazione obbligatoria per limiti di età (maggio 2025) | periodo: giugno 2025 | modalità di accesso: mobilità di comparto, concorso pubblico o utilizzo graduatorie vigenti, ai sensi dell'art. 20, comma 1 L.R. 18/20016 e art. 16 L.R. 8/2005 | costo annuo lordo € 36.168,28.

Contratti di lavoro flessibile (tempo determinato/somministrazione di lavoro):

- contratto a tempo determinato per n. 1 C1 "Istruttore amministrativo con conoscenza lingua slovena" in caso di nuovo finanziamento di cui alla Legge 38/2001.
- contratto di somministrazione lavoro per n. 1 C1 "istruttore amministrativo" p.t. 25 ore settimanali con finanziamento regionale per la gestione della Riserva naturale della Val Rosandra-Dolina Glinščice | 12 mesi, lordo € 33.400,95.
- Ulteriori assunzioni e/o proroghe di contratti flessibili in essere, nei limiti della disponibilità di bilancio, secondo le necessità che potranno verificarsi per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.

Convenzioni ex art. 7 del CCRL dd. 26/11/2004: in caso di necessità, verifica della possibilità e disponibilità di utilizzazione a tempo parziale e determinato di personale di altri enti.

Incarichi individuali con contratti di collaborazione, conferiti ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001: nei casi ivi consentiti, in correlazione con il Programma degli incarichi approvato annualmente dal Consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Si dà atto che l'adozione di tutti gli atti ed azioni conseguenti per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale è demandata agli organi di gestione competenti e che **il presente piano ha valore autorizzatorio anche per assunzioni e/o proroghe di contratti in essere che dovessero risultare necessarie per sopperire ad eventuali esigenze straordinarie o temporanee, entro la capacità di spesa esplicitata nel piano stesso.**

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La sezione non viene compilata dalle amministrazioni con meno di 50 dipendenti [art. 6 del DM 30/06/2022, n. 132]

= = = = =