



Comune di SANT'OMOBONO TERME  
Provincia di Bergamo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025  
DEFINITIVO**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale  
n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

**Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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 ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Sant'Omobono Terme	
<b>Indirizzo</b>	Piazzetta 4 febbraio 2014, n. 1	
<b>Recapito telefonico</b>	035/8511113	
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.santomobonoterme.bg.it	
<b>e-mail</b>	info@comune.santomobonoterme.bg.it	
<b>PEC</b>	s.omobono.termes@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	03990160164	
<b>Sindaco</b>	Manzoni Sauro Ivo	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	14	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	3.897	da Anagrafe - non validato Istat

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Sant'Omobono Terme è il principale centro della Valle Imagna, la valle bergamasca più vicina a Milano. Nato nel 2014 dalla fusione dei comuni di Sant'Omobono Terme e di Valsecca, ha una popolazione di 3.897 abitanti e un'estensione territoriale di poco superiore ai 16 chilometri quadrati. Dista 50 chilometri da Milano e 20 dall'aeroporto di Bergamo Orio al Serio. La conformazione della Valle Imagna, chiusa e quasi circolare, fa di Sant'Omobono Terme lo snodo unico e principale per raggiungere i Comuni dell'alta valle e ne ha fatto negli ultimi decenni il capoluogo in termini di servizi e infrastrutture a disposizione di tutta la cittadinanza comunale e dei comuni limitrofi.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di piccoli nuclei sparsi collegati da oltre 50 chilometri di strade comunali. I maggiori centri del comune corrispondono alle 5 località di Cepino, Mazzoleni, Selino Alto, Selino Basso e Valsecca.

La località centrale di Sant'Omobono Terme (Selino Basso) ospita la scuola secondaria di primo grado dell'alta valle, il distretto dell'Azienda Sanitaria Locale e il centro commerciale diffuso lungo l'arteria principale (Viale Vittorio Veneto). A Selino Basso ha sede il Municipio di Sant'Omobono Terme, al cui interno si trovano anche gli uffici della Comunità Montana Valle Imagna. Dal 2015 il Comune di Sant'Omobono Terme è attraversato dal percorso vitae di valle che parte da Ubiale Clanezzo per arrivare fino a Rota d'Imagna. Da Selino Basso si raggiungono tutte le altre località comunali con vocazione più residenziale e turistica, Selino Alto e Cepino nella parte meridionale e Mazzoleni e Valsecca nella parte settentrionale. I punti di maggior pregio sono le Terme a Mazzoleni e il Santuario della Madonna della Cornabusa a Cepino, nonché l'incontaminata e verde bellezza delle zone di Selino Alto e di Valsecca che arriva sino alle pendici del Monte Resegone. Tra luglio e agosto si concentrano le principali feste e sagre del territorio che si concludono con la festa della Madonna della Cornabusa, il secondo week end di settembre.

Per ulteriori dati si rinvia al Documento Unico di Programmazione.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

In data 26 Maggio 2019 si sono svolte le operazioni di voto per l'elezione diretta del Sindaco e dei 12 Consiglieri di questo Comune.

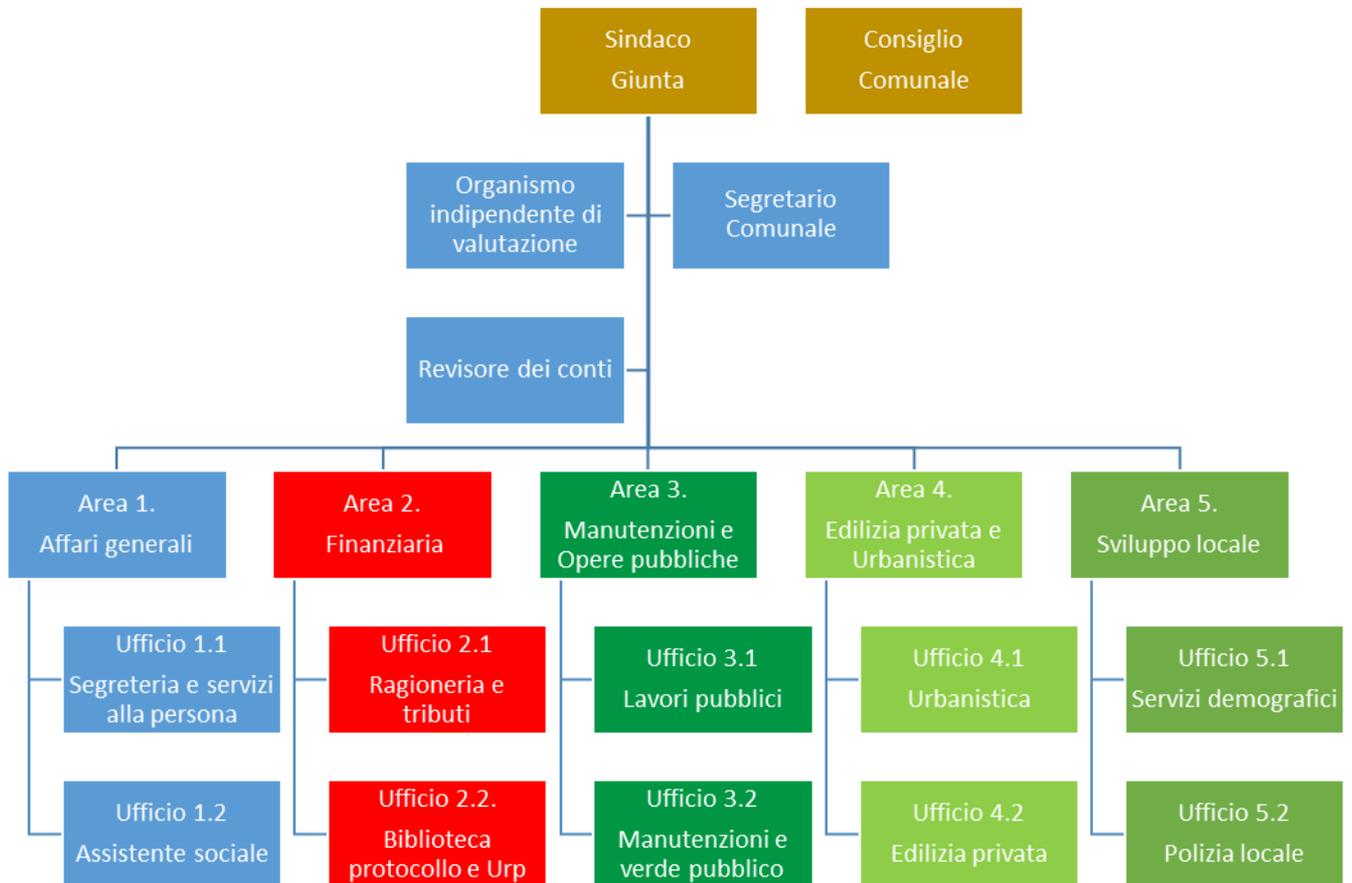
### La Giunta Comunale è così composta:

- |                                                                                                                  |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| - Sindaco                                                                                                        | Manzoni Sauro Ivo  |
| - Vicesindaco e<br>Assessore alla Ragioneria, Tributi, Amministrazione<br>del Patrimonio, Economato, Agricoltura | Todeschini Demis   |
| - Assessore alla Pubblica Istruzione, Cultura e Biblioteca,<br>Politiche Giovanili                               | Sirtori Maristella |
| - Assessore ai Servizi Sociali                                                                                   | Locatelli Catia    |
| - Assessore allo Sport e Turismo                                                                                 | Paris Michael      |

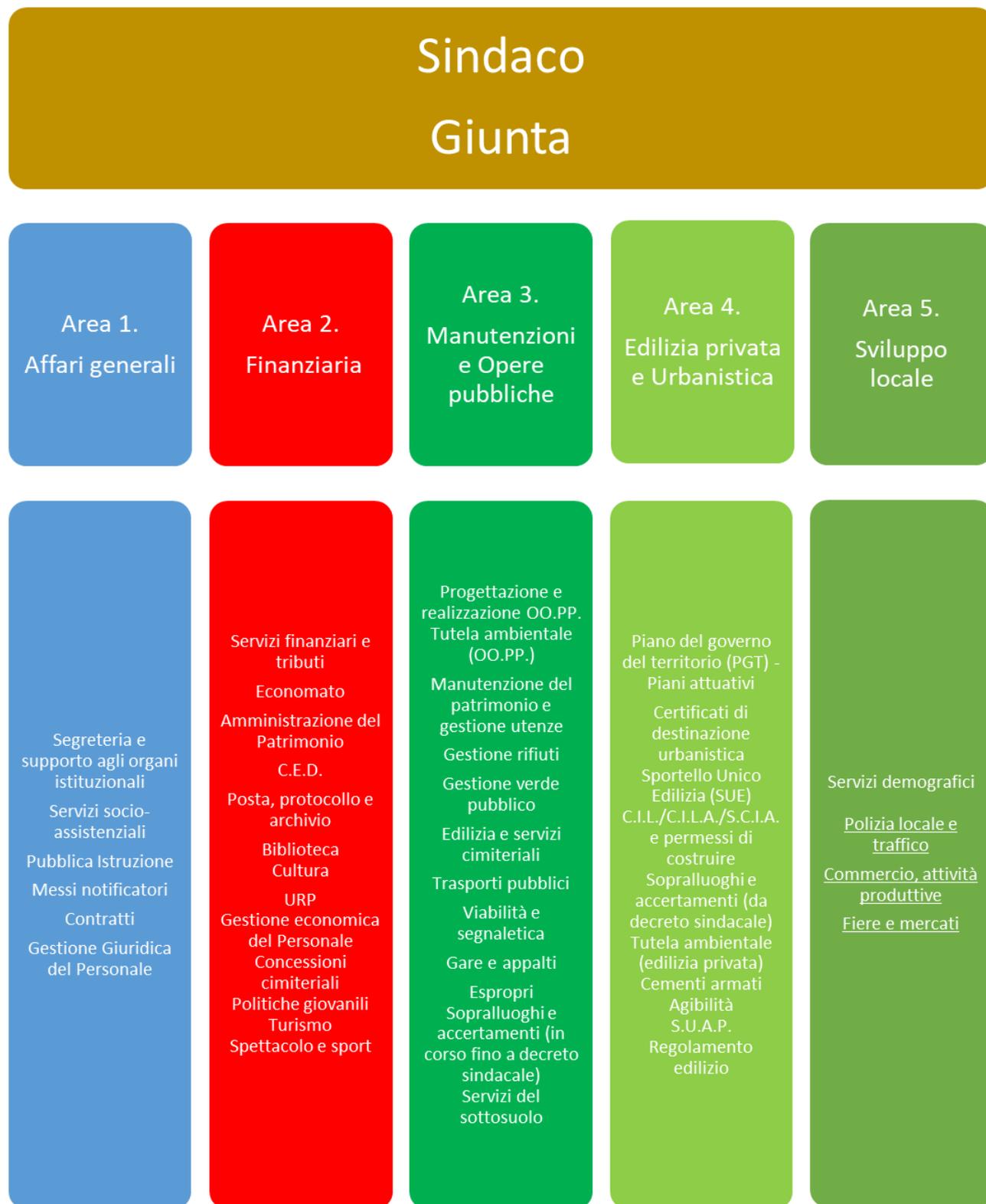
Con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 03.03.2020 è stato approvato il nuovo organigramma comunale composto da cinque distinte aree, così strutturato:



Con la citata delibera di Giunta comunale sono stati identificati gli uffici esistenti e la loro dipendenza funzionale.



Sono state altresì identificate le seguenti attività assegnate alle diverse aree del Comune di Sant'Omobono Terme:



Per ulteriori dati si rimanda al Documento Unico di Programmazione.

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **VALORE PUBBLICO**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

#### **PERFORMANCE**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, ciò nonostante si ritiene di procedere ugualmente alla sua predisposizione.

Ogni Area ha un responsabile titolare di posizione organizzativa e, a seguito dell'istituzione delle posizioni organizzative e della loro graduazione avvenuta con delibera della G.C. n. 56 del 31/07/2020, furono nominati i seguenti responsabili:

- con Decreto del Sindaco n. 10 del 05/08/2020 fu nominato il Responsabile dell'Area 1. "Affari Generali";
- con Decreto del Sindaco n. 5 del 29/04/2021 fu nominato il Responsabile dell'Area 2. "Finanziaria";
- con Decreto del Sindaco n. 11 del 05/08/2020 fu nominato il Responsabile dell'Area 3. "Manutenzioni e Opere pubbliche";
- con Decreto del Sindaco n. 12 del 05/08/2020 fu nominato il Responsabile dell'Area 4. "Edilizia privata e Urbanistica";
- con delibera della G.C. n. 60 del 06/08/2020 fu nominato il Responsabile dell'Area 5. "Sviluppo Locale";

E' necessario fornire le opportune indicazioni operative ai Responsabili di Area, al fine di rendere edotta l'intera struttura organizzativa su compiti e responsabilità e assegnare gli obiettivi, condivisi con i suddetti responsabili, rispondenti alle esigenze di una corretta azione amministrativa.

Gli obiettivi specifici individuati per i diversi settori ricompresi nelle aree organizzative a seconda delle differenti competenze saranno perseguiti da parte del Responsabile di ciascuna Area con l'apporto partecipativo delle unità di personale e con l'utilizzo delle risorse economiche e strumentali assegnate, che costituirà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione dei compensi per produttività ai sensi del vigente CCNL nonché del regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance del personale e dei criteri e relativi compensi per la graduazione delle posizioni organizzative.

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi per ogni area e assegnate le risorse umane che collaborano al raggiungimento degli obiettivi attribuiti.

#### **AREA 1. "AFFARI GENERALI"**

Con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 03/03/2020 furono assegnate all'Area 1. "Affari Generali" le seguenti attività:

Segreteria e supporto agli organi istituzionali

Servizi socio-assistenziali  
 Pubblica Istruzione  
 Messaggi notificatori  
 Contratti  
 Gestione Giuridica del Personale

Responsabile dell'Area è la dott.ssa Elda GUSTINETTI alla quale è assegnato il seguente dipendente:

1. *Istruttore amministrativo: sig.ra Maria Cristina MILESI.*

Per l'anno 2023 sono assegnati, ai componenti dell'Area 1., i seguenti obiettivi:

Area 1. Affari Generali	anno 2023	
	Dipendenti	
Categoria/Orario	Gustinetti Elda	Milesi Maria Cristina
	D - Tempo pieno	C - Tempo pieno
Gestione dell'ufficio segreteria e servizi alla persona.	X	X
Gestione degli atti per assunzione Agente di Polizia Locale	X	
Adempimenti inerenti all'assegnazione dei fondi ai profughi ucraini	X	X
Adempimenti inerenti all'avviso per il rimborso alle famiglie meno abbienti di una quota del costo della mensa scolastica		X
Predisposizione documenti per alternanza scuola lavoro di uno studente dell'Ischool e affiancamento come tutor	X	
Attivazione della nuova carta sociale prevista dallo stato a carico del Comune	X	X
Inserimento dei dati degli alunni sul portale dedicato alle cedole librarie on line		X
Attivazione figure sostitutive del messo comunale	X	X

## AREA 2. "FINANZIARIA"

Con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 03/03/2020 furono assegnate all'Area 2. "Finanziaria" le seguenti attività:

Servizi finanziari e tributi  
 Economato  
 Amministrazione del Patrimonio  
 C.E.D.  
 Posta, protocollo e archivio  
 Biblioteca  
 Cultura  
 URP  
 Gestione economica del Personale

Concessioni cimiteriali  
 Politiche giovanili  
 Turismo  
 Spettacolo e sport

Responsabile dell'Area è la dott.ssa Vera Silvia CORNA alla quale sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. Istruttore amministrativo: sig. Roberto PANDINI;
2. Istruttore amministrativo: sig.ra Celine SCALET (Assunta il 01.05.2023).

Per l'anno 2023 sono assegnati, ai componenti dell'Area 2., i seguenti obiettivi:

<b>Area 2. Finanziaria</b>			
<b>Dipendenti</b>	<b>Corna Vera Silvia</b>	<b>Pandini Roberto</b>	<b>Scalet Celine</b>
<b>Categoria/Orario</b>	<b>D - Tempo pieno</b>	<b>C- Tempo pieno</b>	<b>C- Tempo pieno dal 01/05/2023</b>
Gestione efficace ed efficiente dell'ufficio Ragioneria e Tributi	X		X
Predisposizione atti per adeguamento normativo regolamento TARI	X		
Pubblicazione e aggiudicazione Bando per l'assegnazione della gestione del bar e del parco delle terme	X		
Attività di recupero dell'evasione tributaria	X		
Aggiornamento banca dati IMU e TARI, verifica posizioni irregolari, predisposizione comunicazioni.			X
Affidamento del servizio tesoreria per il quinquennio 2023-2028	X		
Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali	X		
Predisposizione atti per pratica contributo a rimborso BIM	X		
Affidamento del servizio di riscossione del Canone Unico limitatamente alla componente relativa a pubblicità e pubbliche affissioni	X		
Predisposizione e aggiornamento "Manuale di gestione documentale" e successivo iter procedurale di approvazione	X	X	
Predisposizione e aggiornamento "Manuale di conservazione" e successivo iter procedurale di approvazione	X	X	
Gestione efficace ed efficiente dell'ufficio Protocollo, Biblioteca, URP, Economato, Turismo, Cultura, occupazione suolo pubblico, concessioni locali comunali, patrocini, contributi, servizio postale, tenuta home page sito web comunale	X	X	X
Partecipazione al bando MIBACT per l'assegnazione di contributi destinati all'acquisto di libri per la biblioteca comunale. Gestione delle pratiche conseguenti all'assegnazione del contributo		X	
Attività di supporto alla gestione diretta della Palestra Comunale		X	
Pratiche di deposito atti presso la casa comunale in assenza del messo		X	
Gestione ordinaria Servizi Cimiteriali	X		X
Gestione pratiche SIAE per eventi organizzati dal Comune		X	

### AREA 3. “MANUTENZIONI E OPERE PUBBLICHE”

Con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 03/03/2020 furono assegnate all'Area 3. “Manutenzioni e Opere Pubbliche” le seguenti attività:

Progettazione e realizzazione OO.PP.

Tutela ambientale (OO.PP.)

Manutenzione del patrimonio e gestione utenze

Gestione rifiuti

Gestione verde pubblico

Edilizia e servizi cimiteriali

Trasporti pubblici

Viabilità e segnaletica

Gare e appalti

Espropri

Sopralluoghi e accertamenti (in corso fino a decreto sindacale)

Servizi del sottosuolo

Responsabile dell'Area è il geom. Fabio BELLI al quale sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. *Operaio specializzato: sig. Carlo Damiano MANZONI;*

2. *Operaio specializzato: sig. Matteo CAPOFERRI;*

3. *Operatore: sig. Elio Alessandro MILESI;*

4. *Istruttore Amministrativo: Giorgia PAGANI.*

Per l'anno 2023 sono assegnati, ai componenti dell'Area 3., i seguenti obiettivi:

Area 3.Manutenzioni e Opere pubbliche					
Dipendenti	Belli Fabio	Manzoni Carlo Damiano	Milesi Elio	Pagani Giorgia	Capoferri Matteo
Categoria/Orario	D - Tempo pieno	B – Tempo Pieno	A - Tempo Pieno	C - Tempo Pieno	B - Tempo Pieno
Gestione efficace ed efficiente delle funzioni dell'Area	X	X	X	X	X
Procedure telematiche mercato elettronico (SINTEL, MEPA E CONSIP)				X	
Effettuare raccolta differenziata dei rifiuti degli uffici comunali e deposito sacchi all'esterno del Municipio nei giorni previsti per la raccolta			X		
Pulizia costante area casetta acqua			X		
Mantenere pulite da erbacce e carte - aiuola vicino alla casetta dell'acqua, fioriere area esterna municipio, aiuola ponte area mercato)			X		
Pulizia area esterna municipio e scuole			X		
Tinteggiatura piano seminterrato della scuola primaria di Selino Basso		X			X
Pulizia e taglio erba costante dei parchi gioco di Selino Basso, Valsecca, Via Valer e aiuola scuole medie		X			X
Completare Verniciatura panchine arredo urbano e barriera esterna del municipio		X			X
Pulizia Piazza Nani Frosio, Piazza Mazzoleni, Piazza Selino Alto		X			X
Completare posa cartelli viari		X			X
Aggiudicazione lavori efficientamento energetico asilo nido Cepino	X			X	
Partecipazione al Bando PNRR - rigenerazione urbana 2022 -	X			X	

Affidamento dei Lavori di allargamento ponte sul Torrente Pettola e messa in sicurezza viabilità di innesto SP14 e realizzazione marciapiedi	X			X	
Presentazione domande di contributo relative ai bandi PNRR	X			X	
Presentazione domande di contributo relative ai bandi Regionali	X			X	
Conclusione lavori di messa in sicurezza strada S.Omobono - Bedulita	X			X	
Conclusione riqualificazione centrali termiche scuole	X			X	
Gestione piattaforme di monitoraggio opere pubbliche (Regis, Osservatorio, Bdap)	X			X	

#### AREA 4. “EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA”

Con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 03/03/2020 furono assegnate all’Area 4. “Edilizia privata e Urbanistica” le seguenti attività:

Piano del governo del territorio (PGT) - Piani attuativi

Certificati di destinazione urbanistica

Sportello Unico Edilizia (SUE)

C.I.L./C.I.L.A./S.C.I.A. e permessi di costruire

Sopralluoghi e accertamenti (da decreto sindacale)

Tutela ambientale (edilizia privata)

Cementi armati

Agibilità

S.U.A.P.

Regolamento edilizio

Responsabile dell’Area è l’arch. Ivano Alberto DOLCI a cui è assegnato il seguente dipendente:

*1. Istruttore tecnico: geom. Paolo ROTA.*

Per l’anno 2023 sono assegnati, ai componenti dell’Area 4., i seguenti obiettivi:

Area 4. Edilizia privata e Urbanistica				
Dipendenti			Dolci Ivano Alberto	Rota Paolo
Categoria/Orario			D - Tempo Pieno	C - Part Time
Gestione efficiente ed efficace dell'Ufficio Tecnico Area 4 settore di "Edilizia Privata".			X	X
Gestione efficiente ed efficace dell'Ufficio Tecnico Area 4 settore di "Urbanistica".			X	
Gestione efficiente ed efficace dello Sportello SUAP.				X
Gestione, la più efficiente ed efficace possibile, del flusso di istanze di accesso agli atti, derivata dall'esigenza di verifica della legittimità dell'edificato e dalle norme di agevolazione tributaria (vari BONUS e/o SUPERBONUS).				X
Archiviazione pratiche edilizie in copia cartacea di cortesia supportata da specifica registrazione di riferimento.				X
Aggiornamento valori di "Monetizzazione aree a Standard" per le applicazioni previste dal vigente Piano di Governo del Territorio.			X	
Aggiornamento valori dei "Diritti Edificatori" per Ambiti di Trasformazione e Completamento e per altre applicazioni previste dal vigente Piano di Governo del Territorio.			X	
Espletamento procedure di rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU) con tempi ridotti rispetto a quelli previsti da norme e regolamenti.			X	
Espletamento procedure di vidimazione Frazionamenti, con tempi ridotti rispetto a quelli previsti da norme e regolamenti.			X	

## AREA 5. “SVILUPPO LOCALE”

### Ufficio Servizi Demografici

Responsabile dell’Ufficio è il Sindaco, geom. Sauro Ivo MANZONI, a cui sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. *Istruttore amministrativo: dott.ssa. Maria Teresa CERACINI;*
2. *Istruttore amministrativo: dott.ssa Alice Rosanna ROTA (assunta il 17.08.2022).*

Per l’anno 2023 sono assegnati, ai componenti dell’Area 5. “Ufficio Servizi Demografici”, i seguenti obiettivi:

Area 5. Sviluppo Locale		
Dipendenti	Cearcini Maria Teresa	Rota Alice Rosanna
Categoria/Orario	C-Tempo Pieno	C-Tempo Pieno
Gestione ufficio anagrafe e servizi demografici	X	X
Gestione adempimenti elettorali e Elezione del Consiglio e del Presidente della Regione Lombardia del 12 e 13 febbraio 2023	X	X
Bonifica dati elettorale nella banca dati comunale	X	X
Subentro dati elettorali in ANPR	X	X
Gestione pratiche di stato civile	X	X
Gestione verifiche RDC	X	X
Bonifica dati stato civile per prossimo subentro in ANPR	X	X
Tenuta registro Giudici popolari 2024/2025	X	X
Bonifica dati AIRE	X	X
Bonifica banca dati ANNCSU	X	X

### Ufficio Polizia Locale

Responsabile dell’Ufficio è il Sindaco, geom. Sauro Ivo Manzoni, a cui sono assegnati i seguenti dipendenti:

1. *Agente di Polizia Locale: sig. Daniele SPAMPINATO (cessato il 28.02.2023 - ultimo giorno di lavoro).*
2. *Agente di Polizia Locale: sig. Giuseppe DIANA (assunto il 16.03.2023).*

Per l’anno 2023 sono assegnati, ai componenti dell’Area 5. “Ufficio Polizia Locale”, i seguenti obiettivi:

<b>Area 5. Sviluppo Locale - Polizia Locale</b>		Il Responsabile è il SINDACO	
<b>Dipendenti</b>		<b>Spampinato Daniele</b>	<b>Diana Giuseppe</b>
<b>Categoria/Orario</b>		<b>C - Tempo Pieno</b>	<b>C - Tempo Pieno</b>
Gestione dell'ufficio polizia locale		X	X
Gestione del mercato settimanale		X	X
Gestione impianto di videosorveglianza attraverso TVCC fisse e lettori targhe		X	X
Predisposizione atti per bando pubblico per l'assegnazione di concessione di posteggi vacanti nel mercato comunale		X	X
Gestione in outsourcing dell'Ufficio verbali CdS con l'ausilio dell'applicativo PLSERVICE		X	X

E' necessario altresì definire, oltre agli obiettivi dell'Ente, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di P.O. e dei dipendenti come segue:

- ai fini dell'accesso ai premi correlati alla performance si stabilisce che il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione di performance individuale, come da prospetto presente nel "Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance" attualmente vigente, pesa per il 50%;
- ai fini dell'accesso ai premi correlati alla performance si stabilisce che il punteggio ottenuto con riferimento al conseguimento degli obiettivi assegnati con il presente atto, pesa per il 50%;
- la misurazione del grado di raggiungimento del singolo obiettivo avviene attraverso l'attribuzione di un punteggio che va da un minimo di 1 a un massimo di 5, tenendo conto della seguente tabella:  
Punti 1 – risultato mediocre;  
Punti 2 – risultato da migliorare;  
Punti 3 – risultato ordinario;  
Punti 4 – risultato sopra le aspettative;  
Punti 5 – risultato eccellente.
- gli obiettivi si considerano raggiunti qualora il punteggio ottenuto sia pari o superiore al 75% del punteggio totale ottenibile.

#### ESEMPIO

obiettivi assegnati al dipendente: 5

punteggio totale massimo ottenibile: 25 (5 punti x 5 obiettivi)

punteggio soglia: 18,75 (75% di 25);

- qualora gli obiettivi sono raggiunti tra il 70% ed il 74,99% verrà erogato il 90% dello spettante
- qualora gli obiettivi sono raggiunti tra il 65% ed il 69,99% verrà erogato il 80% dello spettante

- qualora gli obiettivi sono raggiunti tra il 60% ed il 64,99% verrà erogato il 70% dello spettante
- qualora gli obiettivi sono raggiunti tra il 55% ed il 59,99% verrà erogato il 60% dello spettante
- al di sotto del 55% non vengono erogati premi;
- l'attribuzione dei punteggi relativi ai singoli obiettivi e la compilazione della scheda di valutazione della performance individuale dovranno essere effettuate dai Responsabili di Area;
- a riguardo della Retribuzione di Risultato per i titolari di Posizione Organizzativa si procederà come previsto dal CCNL nazionale, dal contratto integrativo o da accordi sindacali.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 26.04.2022.

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

L'Uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione. L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 – “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246” prevede che “...le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le provincie, i comuni e gli altri enti pubblici non economici... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione recita: “Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite e implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori”.

La Giunta Comunale, con delibera n. 9 del 29.01.2021, ha approvato il Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2023, che non è solo un atto formale di adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente, che ne rispecchia la realtà e ne persegue gli obiettivi proposti in termini positivi. Successivamente la Giunta Comunale con delibera n. 22 del 02.03.2022 ha adottato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024, che si è posto in continuità con il precedente Piano rappresentando uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, inclusivo e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e in particolare anche il piano delle azioni positive.

Il Comune di Sant'Omobono Terme, consapevole dell'importanza delle finalità che la normativa sopra citata è tesa a perseguire, intende adeguare la propria attività affinché possano realizzarsi gli obiettivi di parità e pari opportunità tra uomini e donne, di creazione e mantenimento di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e di miglioramento dei rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

L'Amministrazione Comunale interviene al fine di rimuovere degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e al fine di favorire l'attuazione concreta del principio delle pari opportunità per il triennio 2023-2025, come segue:

- 1) Analisi del personale in servizio
- 2) Principi e finalità
- 3) Obiettivi programmati.

### **1) Personale in servizio**

La ricognizione sulla attuale ripartizione, per genere, dell'organico del Comune evidenzia come non siano presenti situazioni di squilibrio a svantaggio delle donne soprattutto nelle categorie di maggiore responsabilità.

#### **SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO ALL' 1/01/2023**

NR. DIPENDENTI	UOMINI	DONNE
14	8	6
Percentuale sul totale	57,00%	43,00%

#### **SCHEMA DI MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	1	0
B	2	0
C	3	4
D	2	2
TOTALE	8	6

#### **SCHEMA DI MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
<b>CATEGORIA D</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part-time			
<b>CATEGORIA C</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	4	6

Posti di ruolo a part-time	1		1
<b>CATEGORIA B</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	2		2
Posti di ruolo a part-time			
<b>CATEGORIA A</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a part-time			
<b>TOTALE</b>	8	6	14

Questo piano, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, che comunque presso il Comune di Sant’Omobono Terme è al 50% condivisa con la presenza maschile, deve essere orientato a presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente di lavoro, a incrementare il livello di benessere lavorativo e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità lavorative e familiari.

## **2) Principi e finalità**

I principi che ispirano l’azione del Comune nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere sono i seguenti:

- pari opportunità intese come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- obiettivi intesi come strategia destinata a concretizzare parità e pari opportunità.

In quest’ottica le finalità e gli obiettivi, di carattere generale, che l’Amministrazione Comunale intende perseguire nell’arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- garantire il diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane, affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione.

## **3) Obiettivi programmati**

Con il Piano integrato di Attività ed Organizzazione 2023/2025 il Comune di Sant’Omobono Terme vuole porre l’attenzione sulle seguenti azioni:

- garantire a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati. Tali percorsi dovranno essere previsti, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici;
- facilitare, ferme restando la disciplina del CCNL e del Regolamento Comunale sull’orario di lavoro, la variazione dell’orario di lavoro dei dipendenti, che consenta di conciliare l’attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare;

- facilitare altresì, sentito il proprio responsabile, il cambio orario fra due giorni al fine di permettere la soluzione di problematiche familiari contingenti;
- collaborare con il responsabile della sicurezza per valutare i rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori e alle nuove disposizioni in tema di contenimento della diffusione del coronavirus;
- valorizzare tutte le risorse umane anche attraverso opportunità di progressioni economiche o attribuzione di specifiche responsabilità, nel rispetto del contratto decentrato integrativo;
- promuovere la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità attraverso la pubblicazione e diffusione del presente piano.

#### In particolare per lo sviluppo di carriera e professionalità

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

A tal proposito sono stati contrattati, in delegazione trattante, criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività a una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.

#### In particolare per orario di lavoro

Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc....

Saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e segnalazioni, con particolare riguardo alle criticità riscontrate, al fine di poter procedere a un suo adeguato aggiornamento. Nel corso del 2022 non sono pervenute osservazioni o segnalazioni.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La Riforma Madia e la legge 81/17 sullo *smart working* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che, nella nostra realtà, era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio, n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020, n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le

Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di “lavoro agile” disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della l. n. 81/2017.

A seguito di questi primi interventi normativi il ns. Ente, con i decreti n. 3 del 18.03.2020 n. 4 del 26.03.2020 e n. 5 del 17.04.2020, ha regolamentato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” per tutto periodo della pandemia.

Durante il periodo del *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica da Covid-19, il nostro Ente ha concesso lo *smart working* a tutto il personale impiegato in attività remotizzabili che ne ha fatto richiesta. Per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta “fase 2” dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Successivamente l'art. 263 della Legge n. 77/2020 “Conversione in legge, con modificazioni del D. L. n. 34/2020”, ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi nel nostro Ente è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale.

Al termine dello stato di emergenza i dipendenti che hanno fatto ricorso allo *smart working* hanno preferito espletare la propria attività lavorativa totalmente in presenza.

Il Comune di Sant'Omobono Terme garantisce ai dipendenti che ne fanno richiesta, soprattutto per problemi familiari, la possibilità di ricorrere al lavoro agile, sempre nell'ambito delle attività remotizzabili. Con il presente piano il Comune di Sant'Omobono Terme, in ottemperanza al comma 4 bis dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77, intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo *smart working* per le attività individuate come remotizzabili.

## LAVORO AGILE

Il lavoro agile attuabile presso l'Ente è la modalità lavorativa “da remoto” regolamentato con i decreti sindacali sopra menzionati che definiscono le finalità e gli obiettivi, le caratteristiche, i destinatari, le modalità di attivazione e organizzative e la strumentazione di lavoro necessaria. Disciplina poi gli aspetti legati alla parità di trattamento, alle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, agli aspetti assicurativi, alla riservatezza dei dati trattati e alla modalità di recesso, decadenza e revoca. Fornisce inoltre indicazioni circa la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

## FINALITA'E OBIETTIVI

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

### ATTIVITA' REMOTIZZABILI

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e siano programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- siano attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza, quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- degli addetti allo sportello;
- degli addetti alla sorveglianza e al *facility management*;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio.

### DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Sant'Omobono Terme in servizio:

- a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova;

- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso a un numero di dipendenti non superiore al 70% del personale in organico per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

Potrà accedere al Lavoro Agile il lavoratore che usufruisca del congedo, non continuativo, di maternità/paternità o del permesso ex Legge 104/1992.

#### MODALITA' DI ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e deve essere presentata al Responsabile di riferimento il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al Responsabile del Personale.

Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Responsabile del servizio, tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- b) Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- c) Obiettivi e attività da realizzare definiti e misurabili;
- d) Presenza di autonomia decisionale e operativa;
- e) Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- f) Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che, per motivi di sicurezza/privacy, non può essere dislocato all'esterno dell'ufficio;
- g) Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

Nella domanda di adesione, il lavoratore dovrà indicare la sede di espletamento dell'attività lavorativa agile, dichiarando che la stessa presenta le condizioni che garantiscono la piena operatività della sua dotazione strumentale.

Spetta al Responsabile di riferimento valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale con il lavoratore.

Per i Responsabili l'accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Generale.

L'accordo individuale prevederà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 4 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di riferimento, in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);

- criterio di *disability management*/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del *work ability* degli individui;
- criterio di *work life balance*: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati *ad hoc* per un periodo di tempo che consenta all'Ente di rispondere a specifiche esigenze organizzative o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

Le fasce giornaliere della prestazione lavorativa e di contatto telefonico sono quelle dell'orario di servizio presso la Sede comunale.

Il dipendente dovrà utilizzare la propria dotazione strumentale (connessione internet, personal computer, tablet, telefono e quanto necessario ad espletare la prestazione lavorativa) garantendo la protezione dei dati e lavorando prevalentemente in remoto senza la conservazione di dati nella propria strumentazione.

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante secondo l'ordinaria procedura.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non può usufruire del servizio mensa.

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.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Responsabile di P.O./Responsabile di Area, solo ed

esclusivamente per esigenze connesse all'organizzazione del servizio. In tal caso, si puntualizza che il possibile riconoscimento del buono pasto per l'attività prestata in servizio segue le regole in essere per la maturazione del diritto.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta e successivamente autorizzate dal Responsabile che si curerà anche della verifica dei risultati.

I lavoratori sono tenuti a inoltrare, via posta elettronica, al responsabile (P.O. ove esistente ovvero Responsabile di Servizio), di norma con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione, la richiesta di permesso con motivazione "Lavoro Agile", al fine di consentire la preventiva approvazione.

I Responsabili, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

Le fasce giornaliere della prestazione lavorativa e di contatto telefonico sono quelle dell'orario di servizio presso la sede comunale/o altro accordo stipulato con il proprio responsabile.

L'attività in Lavoro Agile verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21:00 alle 7:00) o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs n. 66/2003) e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi e accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL è cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Il lavoratore dovrà dichiarare, nell'accordo individuale, tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in modalità Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente con le peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare.

#### STRUMENTAZIONE DI LAVORO PER IL LAVORO AGILE

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto al rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore. Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-*smartworking* dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-*smartworking* è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico.

Solo in caso di indisponibilità di pc privato potrà essere inoltrata richiesta al Responsabile di riferimento e al servizio informatico, che verificherà la possibilità di consegnarne uno al dipendente per la durata del contratto di lavoro agile. Rimane però in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile.

#### PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO AGILE

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità Lavoro Agile, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile, eventualmente al Datore di Lavoro oppure al RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

#### PARITÀ DI TRATTAMENTO

Il lavoratore che sarà autorizzato a effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la

prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali, ad esclusione delle voci accessorie legate alla presenza e dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinario elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, *policies*, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

### CORSI DI FORMAZIONE

Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità *e-learning*. Verranno pertanto organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione del responsabile di riferimento, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione.

### VERIFICA DEL LAVORO, DURATA E MONITORAGGIO

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali potrà costituire un illecito disciplinare e in tal senso potrà essere sanzionata, nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati, in base alla sua gravità con le sanzioni ivi previste.

L'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali verrà eventualmente espletato nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale.

Tuttavia, considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare, il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal responsabile di P.O. o dal Responsabile di Area.

Il Responsabile è fondamentale ai fini della gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, dal momento che deve individuare le attività da svolgere in modalità agile definendo, per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore, gli obiettivi, una pianificazione settimanale-quindicinale delle attività e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del D.Lgs. n. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ...si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

Coerentemente, gli obblighi di diligenza e di fedeltà della lavoratrice o del lavoratore agile, in base agli articoli 2104 e 2105 c.c., dovrebbero essere regolamentati precisamente nel codice di comportamento dell'amministrazione.

Il codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, andrà pertanto aggiornato con una sezione riguardante il lavoro agile che definisca come assicurare:

- il rispetto dell'orario di servizio;
- la riservatezza;
- la tutela degli strumenti utilizzati nel caso di computer dall'amministrazione;
- l'incompatibilità ed il divieto di cumulo d'impieghi.

### ASPETTI ASSICURATIVI

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale di *smart working* sottoscritto/richiesta, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Area 2. "Finanziaria".

### RISERVATEZZA DATI AZIENDALI

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i

documenti contenenti dati personali o comunque riservati non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantirne la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy e alla procedura in materia di privacy vigente.

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. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, di cui al Regolamento UE 2016/679 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle istruzioni già impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità e urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n.68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

#### PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione

della prestazione all'esterno dei locali aziendali (“Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile”) “Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, L. n. 81/2017”.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all’applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **PREMESSA NORMATIVA**

Con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che ha modificato il testo unico del pubblico impiego, D.Lgs n. 165/2001, si è giunti al superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno delle pubbliche amministrazioni ancorata alla dotazione organica. Infatti, già nella legge delega (Legge 7/8/2017, n. 124, art. 17, comma 1, lettera m) era prevista la definizione degli obiettivi di contenimento delle assunzioni, differenziati in base agli effettivi bisogni e, nella successiva lettera q), il “*progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità*”.

Il nuovo testo dell’art. 6 del decreto legislativo 165/2001 (innovato dall’art. 4 del decreto legislativo citato), prevede che:

1. *“Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”.*

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.*

Dalla novellata versione dei commi sopra riportati ne deriva che, da un lato, il piano deve indicare la consistenza della dotazione organica (intesa come totalità delle figure necessarie all’ente) e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (comma 3), dall’altro deve illustrare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, 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 (comma 2).

L'atto programmatico deve:

1. coordinarsi ed essere coerente rispetto la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
2. ispirarsi ai principi di ottimizzazione di impiego delle risorse pubbliche disponibili;
3. perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
4. tener conto delle linee di indirizzo ministeriali emanate ai sensi dell'art. 6-ter con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 08/05/2018, pubblicato in data 27/7/2018 sulla Gazzetta Ufficiale.

Dalla lettura sistematica dell'impianto normativo, sembra ora divenire fondamentale il riferimento al concetto della "spesa", posto l'accento sulla necessità di tenere conto delle effettive capacità finanziarie, ai fini dell'elaborazione di una programmazione realistica degli interventi, lasciando la libertà di individuare se e come assumere, scegliendo i profili professionali più rispondenti alle esigenze e all'effettivo fabbisogno. Dalle linee di indirizzo contenute nel D.M. dell'8/05/2018 emerge che i profili professionali si decidono nel Piano triennale dei fabbisogni di personale e la dotazione organica è un numero, un valore, un importo che per gli enti locali è pari al massimo sostenibile di spesa di personale che, nel caso del nostro Ente è data dalla media del triennio 2011-2013. In quest'ottica, dunque, è evidente come tale strumento risulti molto più flessibile e connesso alle contingenze concrete degli enti, i quali sono tenuti costantemente al suo aggiornamento da effettuarsi, peraltro, in stretta correlazione con l'analisi delle proprie capacità assunzionali e nel rispetto della normativa vigente.

#### LA NUOVA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali, da oltre un decennio, sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

#### L'ORGANIZZAZIONE

Le recenti disposizioni, unitamente ai vincoli di spesa del personale, compresi i limiti per l'impiego di lavoro flessibile, hanno impedito l'approvvigionamento e l'ordinaria sostituzione delle risorse umane, impoverendo le dotazioni organiche che nel tempo sono state destinate a ridursi considerevolmente, incidendo sulla qualità e sulla sostenibilità dei servizi erogati e, pertanto, imponendo agli Enti forti ripensamenti complessivi e obbligandoli, a volte, a compiere scelte difficili.

In considerazione delle cessazioni di personale intervenute, l'Ente ha fatto fronte con l'attivazione di processi di razionalizzazione mediante mobilità del personale interno e utilizzo di personale in convenzione con altri comuni. L'organizzazione è stata ridisegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei

servizi, l'efficiamento dei processi e delle funzioni e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

## IL FABBISOGNO DI PERSONALE

### **ANNO 2023**

- n. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE cat. C, a tempo pieno (*assunzione tramite utilizzo graduatorie o altre modalità consentite dalla normativa*) da assegnare all'Area 5. "Sviluppo Locale" in sostituzione dell'Agente di Polizia Locale cessato nel 2023 e in servizio presso la medesima area;
- n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C, tempo pieno (*assunzione tramite utilizzo graduatorie o altre modalità consentite dalla normativa*) da assegnare all'Area 2. "Finanziaria" in sostituzione dell'istruttore amministrativo cessato nel 2020 e in servizio presso la medesima area.

### **ANNO 2024**

Non sono previste assunzioni.

### **ANNO 2025**

Non sono previste assunzioni.

L'Amministrazione Comunale vuole procedere celermente con le assunzioni finalizzate alla sostituzione di personale che, per diversi motivi, ha lasciato il Comune, prevedendo di procedere tramite l'avvio di procedure di scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti pubblici o altre modalità consentite dalla normativa senza esperimento della procedura di mobilità per necessità di rapide sostituzioni, come previsto dall'art. 1, co 14-ter, del D.L. n. 80 del 09.06.2021 che proroga fino al 31.12.2024 la possibilità per le Pubbliche Amministrazioni di procedere alle assunzioni senza il previo svolgimento della procedura di mobilità volontaria.

Si potrà scegliere la modalità di reclutamento più efficiente per il Comune, soprattutto in relazione alla modalità che permette più celermente di assumere personale da collocare in uffici in sofferenza. Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'allegato 1 al presente piano.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si prevede che al termine di ogni anno i Responsabili debbano produrre una relazione sull'attività svolta dal proprio ufficio anche in relazione agli obiettivi assegnati con il presente Piano.



Comune di SANT'OMOBONO TERME  
Provincia di Bergamo

**ALLEGATO 1  
AL  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025  
DEFINITIVO**

**PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE**

## PREMESSA NORMATIVA

PREMESSO che:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449, ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 482/1968 come modificata dalla L. 12 marzo 1999, n. 68, e s.m.i.;
- a norma degli artt. 89 e 91 TUEL n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e s.m.i.;
- secondo l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

VISTO pertanto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

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

VISTO inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”;

CONSIDERATO che:

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

VISTO l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art.6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4 del D.Lgs n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo Decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n.

165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e, comunque, solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo;

VISTI:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449, che recita:  
*Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
  1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
  2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
  3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
  4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RICHIAMATO inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. *Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.*

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

RICHIAMATI, in materia di personale:

- l'articolo 1, comma 229, della Legge 208/2015, che così recita: *"A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente."*,
- l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti "pareggio di bilancio";

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, dispone:

*"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

RILEVATO che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

RICHIAMATO inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016, il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

PRESO ATTO che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni - Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”*;

#### CONTESTO DEL COMUNE DI SANT'OMOBONO TERME

L'organigramma dell'Ente, nel quale sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna, compresa la previsione e individuazione di eventuali posizioni organizzative, nonché eventuali aree e/o servizi posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale, fu approvato con deliberazione della G.C. n. 16 in data 03.03.2020.

Il Responsabile dell'Area 2. “Finanziaria” con determinazione n. 50 in data 07.03.2023 ha determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2021 e dal bilancio di previsione 2021, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Sant'Omobono Terme è pari al 19,95%, come verificabile dai prospetti allegati alla sopra richiamata determinazione.

Tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità.

Ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i Comuni “virtuosi”, nel periodo 2020/2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1.

Sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 155.876,04 e, pertanto, per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 733.194,69.

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Nella successiva "Tabella A" è specificata la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2024-2025 predisposta dai Responsabili del "Servizio Finanziario" e del "Personale" sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili di Area, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- d) delle risorse stanziare in bilancio di previsione che costituiscono un limite alle spese destinate al nuovo personale.

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, sono acquisite agli atti d'ufficio le dichiarazioni dei responsabili di Area di non presenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale:

- Area 1. "Affari Generali", prot. n. 3383 del 14.02.2023;
- Area 2. "Finanziaria", prot. n. 2901 del 09.02.2023;
- Area 3. "Manutenzioni e Opere Pubbliche", prot. n. 3450 del 15.02.2023;
- Area 4. "Edilizia Privata e Urbanistica", prot. n. 3040 del 10.02.2023;
- Area 5. "Sviluppo Locale", prot. n. 3446 del 15.02.2023.

Si prende atto che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: "l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni".

CONSIDERATO che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è determinata come segue:

Spesa del personale effettivamente sostenuta nel 2018 (+)	€ 577.318,65
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) (+)	€ 155.876,04
<b>Spesa potenziale massima anno 2023 (A) (=)</b>	<b>€ 733.194,69</b>

CONSIDERATO che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023/2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Retribuzioni lorde personale IN SERVIZIO (+)	€ 457.290,91
----------------------------------------------	--------------

Spese Personale in convenzione (+)	€ 48.280,35
Oneri contributivi a carico dell'ente (+)	€ 135.529,45
IRAP) (non rileva)	€ 38.869,73
Buoni Pasto (+)	€ 12.000,00
<b>TOTALE SPESE ANNO 2023 (+)</b>	<b>€ 653.100,70</b>
Costo assunzioni previste dal piano al netto dell'IRAP (+)	€ 55.814,03
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 708.914,74</b>

Si rileva che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023/2025 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A).

Si richiama l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il quale dispone che: *“2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.”*

Si evidenzia che:

- i vincoli di bilancio/finanziari sono rispettati;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito nella legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale, e, pertanto, questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008, come si rileva dal parere di regolarità tecnica apposto sul presente atto dal Responsabile dell'Area 2. “Finanziaria”, parere che viene espresso anche in relazione a tutti i dati di spesa contenuti nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nei suoi allegati, riguardanti il personale.

Si ritiene di prevedere eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato con delibera C.C. n. 10 in data 04.05.2022, non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68.

Si ribadisce il concetto che la dotazione organica, con il suo sviluppo triennale, deve essere prevista nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano

norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc..., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e di spesa di personale.

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Si stabilisce di approvare:

- il budget assunzionale e la programmazione del fabbisogno 2023/2025 (Tabella A);
- la nuova dotazione organica dell'ente (Tabella B);
- il piano occupazionale 2023-2025 (Tabella C).

Si stabilisce di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020.

L'organo di revisione economico-finanziaria, con parere reso in data 09/03/2023 e recepito al protocollo comunale n. 5137 del 09/03/2023, ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio.

**TABELLA A**  
**BUDGET ASSUNZIONALE**

**PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2023**

**n. 4 Cat. D:**

- n. 1 all'Area 1. "Affari Generali"
- n. 1 all'Area 2. "Finanziaria"
- n. 1 all'Area 3. "Manutenzioni e Opere Pubbliche"
- n. 1 all'Area 4. "Edilizia Privata e Urbanistica"

**n. 7 cat. C:**

- n. 1 all'Area 1. "Affari Generali"
- n. 1 all'Area 2. "Finanziaria"
- n. 1 all'Area 3. "Manutenzioni e Opere Pubbliche"
- n. 1 all'Area 4. "Edilizia Privata e Urbanistica"
- n. 3 all'Area 5. "Sviluppo Locale"

**n. 2 cat. B all'Area 3. "Manutenzioni e Opere Pubbliche"**

**n. 1 cat. A all'Area 3. "Manutenzioni e Opere Pubbliche"**

**L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE**

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è determinata come segue, come da determina del Responsabile dell'Area 2. "Finanziaria" n. 50 in data 07.03.2023:

Spesa del personale effettivamente sostenuta nel 2018 (+)	€ 577.318,65
Spesa potenziale calcolata sulle facoltà assunzionali disponibili (comprehensive di quanto stabilito da leggi speciali e da procedure di stabilizzazione) (+)	€ 155.876,04
Spesa potenziale massima (A) (=)	€ 733.194,69

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023–2025 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Retrocessioni lorde personale IN SERVIZIO (+)	€ 457.290,91
Spese Personale in convenzione (+)	€ 48.280,35
Oneri contributivi a carico dell'ente (+)	€ 135.529,45
IRAP) (non rileva)	€ 38.869,73
Buoni Pasto (+)	€ 12.000,00
TOTALE SPESE ANNO 2023 (+)	€ 653.100,70
Costo assunzioni previste dal piano al netto dell'IRAP (+)	€ 55.814,03
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 708.914,74

**LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023/2025**

L'obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale consiste sia nell'attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza, sia nell'attuazione strategica di una programmazione di personale, anche nel prossimo triennio.

Negli ultimi anni sono intervenuti le seguenti assunzioni/cessazioni di personale:

- a) nell'anno 2017 è cessato n. 1 dipendente per mobilità (Categoria C - Polizia Locale);
- b) nell'anno 2018 è cessato n. 1 dipendente per dimissioni (Categoria C - Istruttore Amministrativo Area "Finanziaria");
- c) nell'anno 2019 sono state presentate n. 2 domande di dimissioni per collocamento a riposo, (n. 1 cat. D3 - Istruttore Direttivo Area "Finanziaria", e n. 1 cat. B3 - Operaio Area "Ufficio Tecnico") con cessazione nel corso del 2019;
- d) nell'anno 2019 è cessato per dimissioni n. 1 dipendente cat. C - Istruttore tecnico Area "Ufficio Tecnico", a seguito di vincita di concorso presso altro Ente Pubblico;
- e) nell'anno 2019 è stato assunto n. 1 dipendente cat. C - Istruttore Amministrativo Area "Finanziaria", in sostituzione del dipendente cessato nel corso dell'anno 2018;
- f) nell'anno 2020 è cessato per collocamento a riposo n. 1 dipendente cat. C - Istruttore Amministrativo Area "Sviluppo Locale";
- g) nell'anno 2020 ha presentato le proprie dimissioni n. 1 dipendente cat. C - Istruttore Amministrativo Area "Finanziaria";
- h) nell'anno 2020 è stato assunto n. 1 dipendente cat. D1 - Istruttore Direttivo Area "Finanziaria", in sostituzione del dipendente cessato nel 2019;
- i) nell'anno 2020 è stato assunto n. 1 dipendente cat. C, in sostituzione di dipendente cessato nel 2015;
- j) nell'anno 2020 sono stati assunti n. 2 dipendenti cat. C part time, in sostituzione del dipendente Istruttore tecnico cessato nel 2019;
- k) nell'anno 2020 è stato assunto n. 1 dipendente cat. C, in sostituzione del dipendente cessato nel 2020 Area "Finanziaria";
- l) nell'anno 2021 è cessato n. 1 dipendente cat. C part time in servizio presso l'Area 3. "Manutenzioni e Opere Pubbliche", durante il periodo di prova;
- m) nell'anno 2021 è cessato n. 1 dipendente cat. C in servizio presso l'Area 2. "Finanziaria", per mancato superamento del periodo di prova;
- n) nell'anno 2021 è stato assunto n. 1 Agente di Polizia Locale cat. C, in sostituzione dell'Agente di P.L. cessato nel 2017 per mobilità;
- o) nell'anno 2021 è stato assunto n. 1 dipendente cat. B3, in sostituzione del dipendente cessato nel 2020 Area 2. "Finanziaria";
- p) nell'anno 2021 è stato assunto n. 1 dipendente cat. C, in sostituzione del dipendente cessato durante il periodo di prova Area "Ufficio Tecnico";
- q) nell'anno 2022 è cessato n. 1 dipendente cat. C in servizio presso l'Area 5. "Sviluppo Locale";
- r) nell'anno 2022 è cessato n. 1 dipendente cat. C in servizio part time presso l'Area 3. "Manutenzioni e Opere Pubbliche";
- s) nell'anno 2022 è cessato n. 1 dipendente cat. B3 part time in servizio presso l'Area 2. "Finanziaria";
- t) nell'anno 2022 è stato assunto n. 1 dipendente cat. B, in sostituzione del dipendente cessato nel 2019 Area 3.;
- u) nell'anno 2022 è stato assunto n. 1 dipendente cat. C, in sostituzione del dipendente cessato nel 2022 Area 5. "Sviluppo Locale";
- v) nell'anno 2023 è cessato n. 1 dipendente cat. C (Agente di Polizia Locale) in servizio presso l'Area 5. "Sviluppo Locale".

La spesa per il personale, non potrà comunque superare, annualmente e per ciascun anno, quella riferita alla spesa media del personale del triennio 2011-2013.

La Giunta Comunale valuta di procedere con le assunzioni di personale che costituiscono la sostituzione di figure che nel corso degli ultimi anni hanno lasciato il Comune di Sant’Omobono Terme per motivi diversi lasciando scoperti importanti servizi e provocando il sovraccarico degli uffici di ulteriori compiti ed adempimenti.

#### **IL FABBISOGNO DI PERSONALE PER L’ANNO 2023 È IL SEGUENTE:**

- n. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE cat. C a tempo pieno (*assunzione tramite utilizzo graduatorie o altre modalità consentite dalla normativa*) da assegnare all’Area 5. “Sviluppo Locale”, in sostituzione dell’Agente di Polizia Locale cessato nel 2023 e in servizio presso la medesima area.  
Costo € **34.544,71** annui;
- n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C a tempo pieno (*assunzione tramite utilizzo graduatorie o altre modalità consentite dalla normativa*) da assegnare all’Area 2. “Finanziaria”, in sostituzione dell’Istruttore amministrativo cessato nel 2020 e in servizio presso la medesima area.  
Costo € **33.192,46** annui (€ 24.894,35 per 9 mesi).

#### **IL FABBISOGNO DI PERSONALE PER L’ANNO 2024 È IL SEGUENTE:**

Non sono previste assunzioni

#### **IL FABBISOGNO DI PERSONALE PER L’ANNO 2025 È IL SEGUENTE:**

Non sono previste assunzioni

TOTALE COSTO ASSUNZIONI ANNO 2023 PREVISTE DAL PIANO € 59.439,06

L’Amministrazione Comunale vuole procedere celermente con le assunzioni finalizzate alla sostituzione di personale che per diversi motivi ha lasciato il Comune, prevedendo di procedere tramite l’avvio di procedure di scorrimento di graduatorie concorsuali di altri Enti pubblici o altre modalità consentite dalla normativa senza esperimento della procedura di mobilità per necessità di rapide sostituzioni, come previsto dall’art. 1, co 14-ter, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, che proroga fino al 31.12.2024 la possibilità per le Pubbliche Amministrazioni di procedere alle assunzioni senza il previo svolgimento della procedura di mobilità volontaria.

Si potrà scegliere la modalità di reclutamento più efficiente per il Comune soprattutto in relazione alla modalità che permette più celermente di assumere personale da collocare in uffici in sofferenza.

**TABELLA B****DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE****ALLA DATA DEL 01.01.2023**

<b>Cat.</b>	<b>Posti coperti alla data del 01.01.2023</b>		<b>Posti da coprire per effetto del presente piano</b>		<b>Costo complessivo dei posti coperti e da coprire</b>
	<b>FT</b>	<b>PT</b>	<b>FT</b>	<b>PT</b>	
<b>Dir</b>	0	0	0	0	
<b>D3</b>	0	0	0	0	
<b>D</b>	4	0	0	0	€ 225.107,48
<b>C</b>	6	1	2	0	€ 218.537,92
<b>B</b>	2	0	0	0	€ 68.007,61
<b>A</b>	1	0	0	0	€ 29.711,35
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>€ 541.364,36</b>

**TABELLA C****PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025****ANNO 2023**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						
				Concorso pubblico	Mobilità	Graduatorie esistenti	Progressione di carriera	Stabil.	Selezione Centro impiego	COSTO
C	Agente di Polizia Locale	Sviluppo Locale	FT	X		X				€ 34.544,71
C	Istruttore Amm.vo	Finanziaria	FT	X		X				€ 24.894,35
	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									<b>€ 59.439,06</b>

**ANNO 2024**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						
				Concorso pubblico	Mobilità	Graduatorie esistenti	Progressione di carriera	Stabil.	Selezione Centro impiego	COSTO
	NESSUNA ASSUNZIONE									
	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									

**ANNO 2025**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						
				Concorso pubblico	Mobilità	Graduatorie esistenti	Progressione di carriera	Stabil.	Selezione Centro impiego	COSTO
	NESSUNA ASSUNZIONE									
	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									