

## COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

#### PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire coordinamento e semplificazione dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, nonché assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori; si tratta quindi di uno strumento dotato di valenza strategica e valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra cui 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni.

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 dalla legge n. 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 approvazione 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 tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 7 e 8 del 12.02.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, l'eventuale Piano delle azioni concrete, l'eventuale 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.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE

Indirizzo: PIAZZA BAUCHIERO 2

Codice fiscale/Partita IVA: 01734110016

Rappresentante legale: Sindaco FABRIZIO BORGESA

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Telefono: 011 9643140

Sito internet: <https://www.comune.chiusadisanmichele.to.it/>

E-mail: [protocollo@comune.chiusadisanmichele.to.it](mailto:protocollo@comune.chiusadisanmichele.to.it)

PEC: [protocollo.chiusa.san.michele@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.chiusa.san.michele@cert.ruparpiemonte.it)

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia qui di seguito a quella descritta nel DUP; per la parte relativa ai rischi corruttivi si rimanda alla corrispondente analisi di contesto sia esterno che interno effettuata Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) riportato come Allegato 2.

**1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente**

**Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 1691  
 Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 1562  
 di cui maschi n. 782  
 femmine n. 780  
 di cui  
 In età prescolare (0/5 anni) n. 54  
 In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 166  
 In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 195  
 In età adulta (30/65 anni) n. 781  
 Oltre 65 anni n. 366

Nati nell'anno n. 6  
 Deceduti nell'anno n. 11  
 saldo naturale: +/- -5  
 Immigrati nell'anno n. 62  
 Emigrati nell'anno n. 78  
 Saldo migratorio: +/- -16  
 Saldo complessivo naturale + migratorio: +/- -21

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 1810 abitanti

**Risultanze del Territorio**

Superficie Km.q. 6  
 Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi n. 3  
 Strade:  
 autostrade Km. 1,5  
 strade extraurbane Km. 3  
 strade urbane Km. 3  
 strade locali Km. 0,5  
 itinerari ciclopedonali Km. 3

strumenti urbanistici vigenti:				
Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Inseidamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Altri strumenti urbanistici (da specificare) ...

**Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti n. ==  
 Scuole dell'infanzia con posti n. == scuola materna privata "ex IPAB"  
 Scuole primarie con posti n. 75  
 Scuole secondarie con posti n. 185  
 Strutture residenziali per anziani n. ==  
 Farmacie Comunali n. ==  
 Depuratori acque reflue n. 1  
 Rete acquedotto Km. 10  
 Aree verdi, parchi e giardini Km.q. 0,20  
 Punti luce Pubblica Illuminazione n. 267

Rete gas Km. 8  
Discariche rifiuti n. 1  
Mezzi operativi per gestione territorio n. ==  
Veicoli a disposizione n. 3  
Altre strutture (da specificare) Biblioteca

Accordi di programma n. 0 (da descrivere)

## 2 - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### Servizi gestiti in forma diretta

Finanziari, Anagrafe e stato civile, edilizia privata e lavori pubblici.

### Servizi gestiti in forma associata

Convenzione Istituto Comprensivo - Comuni di Condove (capofila), Caprie e Chiusa di S. Michele;  
Convenzione per la gestione dello sportello unico attività produttive (Associazione tra i Comuni e Unione Montana Valle Susa);  
Convenzione per la gestione degli asilo nido (Associazione tra i Comuni ed Unione Montana Valle Susa);  
Convenzione gestione camere mortuarie con l'A.S.L. TO3;  
Convenzione associata servizio polizia locale tra i Comuni di Chiusa di S. Michele, Caprie e Vaie;  
Convenzione per la gestione associata dell'organo tecnico per la VAS (valutazione ambientale strategica);  
Convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza;  
Convenzione per la gestione in forma associata dei servizi forestali (Associazione tra i Comuni e Unione Montana Valle Susa);  
Convenzione per il servizio bibliotecario Valsusa;  
Convenzione per l'istituzione e la gestione associata della Commissione locale per il paesaggio.

### Servizi affidati a organismi partecipati

Servizio idrico - S.M.A.T. s.p.a.

Servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani - ACSEL s.p.a.

### Servizi affidati ad altri soggetti

Gestione parziale impianti illuminazione pubblica - ENEL SOLE S.P.A.;

Gestione mezzi pubblicitari e pubbliche affissioni - IRTEL s.r.l.;

Gestione impianti sportivi - Ditta Bikehub di Spatola Jacopo

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Enti strumentali controllati:

Nessun Ente

Enti strumentali partecipati

Nessun Ente

Società controllate

Nessuna società controllata

Società partecipate

S.M.A.T. S.P.A.

A.C.S.E.L. S.P.A.

### Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assisterziale (CON.I.S.A.);

Consorzio Ambiente Dora Sangone (C.A.D.O.S.);

Consorzio Canale Cantarana;

BIM (gestione sovraccanoni società elettriche, bacino imbrifero montano).

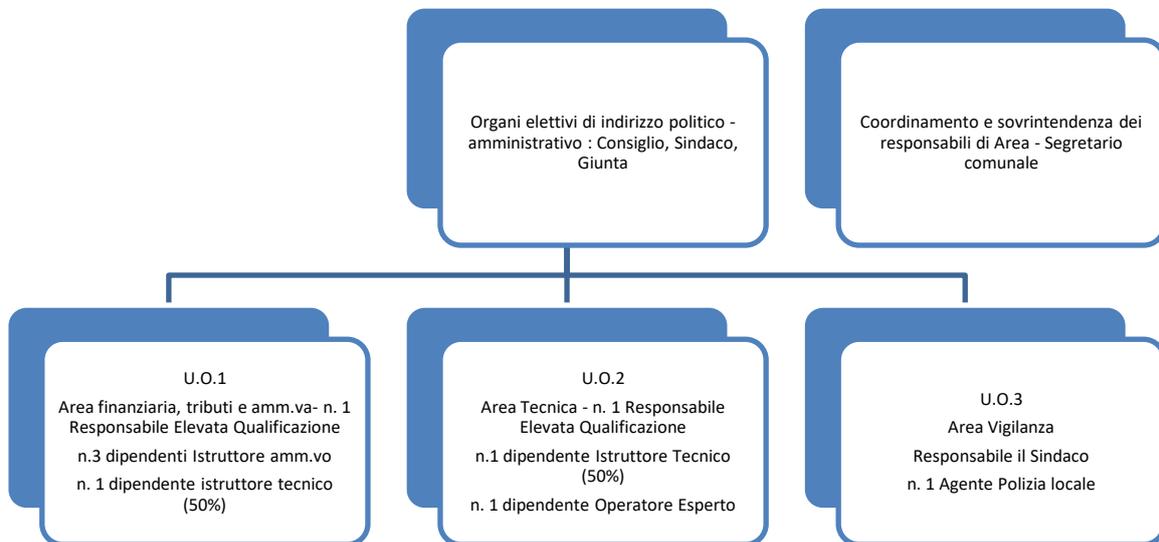
## 1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune ha un Consiglio Comunale composto da 10 Consiglieri e il Sindaco, e la Giunta comunale composta dallo stesso Sindaco e 2 assessori. Le competenze e il ruolo specifico degli organi di indirizzo politico amministrativo sono indicate dalla legge e dallo Statuto comunale.

Le Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente possono essere individuate, in modo aggiornato, facendo riferimento alla relazione e agli atti dell'ultimo rendiconto di gestione approvato e pubblicato sul Sito comunale alla data di approvazione del presente, nonché al Bilancio di Previsione approvato cui il presente Piano fa riferimento.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito via con deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale:



### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

I processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, sono suddivisi tra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** parte integrante sia del presente Piano che dello stesso PTPC, cui è allegato.

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 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.

Si evidenziano in ogni caso le seguenti Voci che sono poi riprese negli obiettivi di Performance organizzativa per Aree:

- 1) Realizzazione Piano opere pubbliche e contributi fondi PNRR, tra cui in particolare Ostello del Pellegrino e messa in sicurezza marciapiede SS25
- 2) Equità fiscale, con recupero evasione e contenimento tariffe
- 3) Transizione digitale e servizi al cittadino (fondi PNRR)
- 4) Corretto affidamento ed esecuzione degli affidamenti dei servizi, in campo culturale e sociale.

### 2.2. Performance

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 siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", in considerazione della necessità di formalizzare il sistema della performance ed i suoi obiettivi, funzionale altresì agli istituti contrattuali sia delle retribuzioni di risultato che di premi per la performance organizzativa ed individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il sistema di valutazione della performance del personale in uso nel Comune prevede una scheda di valutazione bilanciata, dove rileva sia il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi di Area che i comportamenti ed obiettivi individuali.

Si allega come di seguito il quadro degli obiettivi di performance assegnati alle Unità Organizzative dell'Ente, come convalidati dall'Organismo di valutazione, con i relativi target ed indicatori. Ciascun Responsabile di Area provvede poi a distribuire e valutare la performance individuale del personale assegnato in relazione al suo concorso agli obiettivi di area.

Gli obiettivi di Area come sopra sintetizzati si configurano essi stessi altresì come obiettivi di performance organizzativa di Ente. Da essi vengono estrapolati alcuni indicatori di Performance organizzativa di Ente che sono particolarmente orientati agli effetti di valore pubblico prodotti all'esterno.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### 2.2.1 Performance organizzativa per Aree

Vedi inserito come allegato 1 lo specifico Piano performance per Aree 2023.

Inoltre si prevede, all'interno dell'obiettivo gestionale del rispetto delle attività e scadenze dell'Area Finanziaria, e per quanto di competenza delle altre Aree (liquidazione fatture), l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023, cui viene collegato, ope legis, il riconoscimento del 30% della retribuzione di risultato dei Funzionari di Elevata qualificazione.

### 2.2.2 Performance Organizzativa di Ente in riferimento ai principali obiettivi di Valore pubblico

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Attuazione della Pianificazione integrata e per la prevenzione della corruzione e trasparenza	L'indicatore raccoglie il contributo di tutti i settori dell'Ente alla adozione del PIAO e in particolare l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPC	Piano "Base" del 2022-2024	Prima integrazione del PIAO e sua pubblicazione	Positivo superamento del Test Trasparenza da parte dell'OIV	Attuazione del 95% delle misure di prevenzione
2	Valorizzazione e potenziamento dei servizi socio-culturali	L'indicatore rileva i tempi di affidamento dei servizi (vedi perf. Aree) e l'effettivo avvio delle attività	Servizi in scadenza, rinnovo, nuovo affidamento n. 4	Affidamento 3 servizi	Completamento affidamenti	Nuovi affidamenti su scaduti
3	Realizzazione Programma Opere pubbliche	L'indicatore si riferisce al crono programma dei due interventi più importanti del DUP	Tempi previsti dal Piano	Rispetto delle tempistiche con variazione media (salvo fatti non imputabili all'Ente) di + 30 giorni medi	Da aggiornare nuovo PIAO	Da aggiornare nuovo PIAO
4	Transizione Digitale PNRR	L'indicatore rileva i servizi attuati e l'implementazione dei bandi PNRR digitale	appIo e Pago PA	Cloud avanzato e Piattaforma notifiche digitali	Sito web	Servizi esperienza del cittadino
5	Tempi di pagamento	Rileva l'eventuale indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.	Già in regola nel 2022 e precedenti con i tempi massimi	Mantenimento rispetto tempi	Mantenimento rispetto tempi	Mantenimento rispetto tempi

### 2.3 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 conferma della programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 32

del 31.03.2021. Il Piano vigente costituisce allegato n. 2 al presente e comprende anche la mappatura dei processi e la tabella degli adempimenti della Trasparenza.

### 3. Sezione Organizzazione e Capitale umano

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### 3.1.1 Obiettivi e azioni per la salute di genere (Piano azioni positive)

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito i principi e le azioni per il mantenimento/miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati:

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori per categoria	Elev.Qualif..	Istruttori	Oper, esperti	totale
<b>donne</b>	2	2	0	4
<b>uomini</b>	0	3	1	4
totale	2	5	1	8

Si da atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile , ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Assunzioni: non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. La norma sono i concorsi pubblici i quali si svolgono secondo un apposito bando redatto in base al Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso, rispettando le regole previste.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Assegnazione del posto: non ci sono posti in Dotazione Organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa. Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, dell'inquadramento contrattuale, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno

le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

Formazione: il Piano più avanti riportato, tiene conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, ed altro da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

Condizioni di lavoro: Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri è già stata attuata e seguirà ad essere presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste. Questo Ente aderisce alla convenzione di asili nido intercomunali, presso l'Unione Montana di appartenenza. Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune le richieste in tal senso sono state accolte e soddisfatte. La stessa attenzione viene posta per quanto riguarda la concessione del lavoro agile.

Ambiente di lavoro: complessivamente esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro comunale. Non mancano momenti di relax che spezzano il ritmo del lavoro ed allentano le tensioni. Pur ritenendo che non esistano i presupposti perché possano verificarsi scherzi volgari, commenti sull'aspetto fisico, molestie sessuali, ed altro di questo tipo, si stabilisce che in via riservata le segnalazioni del caso siano fatte direttamente alla Direzione dell'Ente.

### 3.1.2 Obiettivi per la salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Graduale attuazione degli interventi PNRR per la transizione digitale (vedi sezione obiettivi di Performance):

- 1) AppIO e PagoPa: mantenimento e sviluppo dei servizi già attivi e caricati sulla piattaforma. Per quanto riguarda PagoPa l'obiettivo è del 75% per cento di pagamenti non F24 effettuati tramite la piattaforma;
- 2) Piattaforma notifiche digitali: avvio caricamento notifiche servizi contravvenzioni CdS e tributi;
- 3) Spid/Cie : implementazione servizi "Esperienza del cittadino" in base all'apposito bando, almeno quelli candidati e, se possibile anche altri;
- 4) Migrazione in sicurezza al Cloud "Saas", dandosi atto che la migrazione è già stata avviata prima dei bandi.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune regola con la presente sezione la materia del lavoro agile, in riferimento alla normativa e al CCNL di settore.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. Considerata la minima dotazione organica dell'Ente, che rende necessaria per l'erogazione del servizio al pubblico una certa quota di presenza del personale (su 6 unità addette ai servizi di ufficio, per cui mediamente 5 presenti salvo ordinarie assenze), si prevede che il lavoro agile, a domanda, possa essere attivato con una frequenza media di 1 giorno la settimana per i dipendenti che possano svolgerlo, sempre che sia garantita la presenza di 5 su 6 (non sono previste in smart le funzioni dell'operatore esperto e dell'agente di polizia locale).

In allegato 3 viene riportato e approvato il regolamento per la disciplina del lavoro a distanza.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Previsioni di reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. Al momento, all'interno della dotazione organica di 8 unità, questa la sintesi contenuta nel DUP:

Con delibera di Giunta n. del 02/02/2023 è stata calcolata la capacità assunzionale dell'ente in seguito all'approvazione dell'ultimo consuntivo (anno 2021) ed è stato approvato l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) 2023/2025 con la previsione di modificare il rapporto di lavoro del dipendente assunto nel corso dell'anno 2022 nell'area amministrativa da P.T. 69,44% a T.P. 100%.

Per il dettaglio rispetto al piano di reclutamento e alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale e precedentemente con deliberazione della Giunta comunale.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore del conto ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001.

#### **3.3.2 Piano per la formazione del personale**

Gli ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, sono i seguenti:

- 1) Formazione in campo informatico e digitale
- 2) Formazione in campo professionale specifico, per le singole competenze dei settori (servizi amministrativi, finanziari, tecnici, tributari, scolastici etc.)
- 3) Formazione specifica prevista da norme: sicurezza lavoro, tutela dei dati personali, anticorruzione

Le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative sono:

Risorse Interne: i Funzionari di Elevata Qualificazione.

Risorse Esterne: i vari soggetti incaricati del supporto per specifiche materie (sicurezza sul lavoro, tutela dei dati personali), il Piano formazione associato dell'Unione Montana Valle Susa, le piattaforme gratuite IFEL, Syllabus, le ditte fornitrici dei software gestionali, altre Agenzie formative di volta in volta individuate per le esigenze di aggiornamento professionale.

Il budget previsto è definito nelle risorse degli specifici capitoli di PEG.

**Obiettivi e risultati attesi della formazione**

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	10	11	12	12
% corsi a distanza / totale corsi	50%	50%	50%	50%
Totale ore di formazione erogate	120	130	140	140
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	100%	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti T.IND. in servizio	15	16,25	17,5	17,5

**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 sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.9.2023 indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell’attività;
  - b. la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell’obiettivo.
2. Alla conclusione dell’anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall’Organismo di valutazione.

## Sommario

PREMESSA .....	1
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	1
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	2
1.1 Analisi del contesto esterno.....	2
1.2 Analisi del contesto interno .....	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	5
1.2.2 La mappatura dei processi.....	5
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
2.1 Valore pubblico .....	6
2.2. Performance.....	6
2.2.1 Performance organizzativa per Aree .....	7
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente in riferimento ai principali obiettivi di Valore pubblico.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	7
3. Sezione Organizzazione e Capitale umano.....	8
3.1 Struttura organizzativa.....	8
3.1.1 Obiettivi e azioni per la salute di genere (Piano azioni positive) .....	8
3.1.2 Obiettivi per la salute digitale.....	9
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	9
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	10
3.3.1 Previsioni di reclutamento del personale.....	10
3.3.2 Piano per la formazione del personale.....	10
4. Monitoraggio .....	11
Allegato 1 – Piano performance per Aree .....	
Allegato 2 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 - confermato .....	
Allegato 3 – Regolamento per il lavoro a distanza.....	
Allegato 4 – Piano triennale del fabbisogno di personale .....	

## **Allegato 1 - Piano performance per Aree**

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICA FINANZIARIA ANNO 2023

NOME E COGNOME: GIUGLARDO LAURA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all' area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Attuazione del Programma	5	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023	Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Recupero evasione fiscale	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.	Attuazione obiettivo	25	nessuno	nessuno	Nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività continuativa di bonifica.	Scad. 31.12.2023	Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Digitalizzazione PA	Accompagnare il cittadino / utente in un sistema di digitalizzazione e snellimento delle procedure attraverso i sistemi informatici. Sportello al cittadino on line per alcuni settori con predisposizione modulistica e fruibilità attraverso il sistema SPED, Carta d'Identità elettronica. Continua manutenzione ed aggiornamento del sito istituzionale.	Attuazione obiettivo	25	nessuno	nessuno	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Attivazione dello sportello al cittadino on line per alcuni settori con predisposizione modulistica e fruibilità attraverso il sistema SPED, Carta d'Identità elettronica.	Scad. 31.12.2023	Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	PNRR	Predisposizione ed esecuzione attività necessarie a consentire una corretta gestione dei Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dal punto di vista contabile. L'Area finanziaria deve curare gli aspetti relativi alla contabilizzazione dei fondi, gestione flussi di cassa, e tracciabilità.	Attuazione obiettivo	40	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	L'Area finanziaria deve curare gli aspetti relativi alla contabilizzazione dei fondi, gestione flussi di cassa, e tracciabilità.	Scad. 31.12.2023	Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Affidamento servizi in scadenza	Gestione manifestazioni di interesse e affidamenti vari (ostello dei pellegrini, servizio cimiteriale, mensa scolastica, centro estivo).	Attuazione obiettivo	25	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Affidamento ostello del pellegrino entro 3 mesi dalla fine dei lavori. Affidamento servizio cimiteriale entro il 30.09.2023. Affidamento servizio di mensa scolastica entro il 31.08.2023. Affidamento servizio centro estivo entro il 31.05.2023	Scad. 31.12.2023	Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA ANNO 2023

NOME E COGNOME: MARGAIRA CRISTINA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse economiche assegnate	Risorse umane appartenenti all' area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Risorse strumentali necessarie	Stakeholder	Customer satisfaction	Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2025	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Attuazione del Programma	15	nessuno	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	PNRR	Gestione a livello tecnico di tutti i contributi concessi all' Ente	Attuazione obiettivo	40	Contributi statali	Collaboratori	nessuno	nessuna	Ente	no	Temporale		Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Progetto di messa in sicurezza tratto urbano della SS 25 Via Susa - Lotti 1,2,3,5	Conclusione dei lavori entro il 31.12.2023	Attuazione obiettivo	30	Contributi statali	nessuno	nessuno	nessuno	Ente	no	Temporale	Conclusione dei lavori entro il 31.12.2023	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso non sia raggiunto il valore atteso	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Ostello del Pellegrino	Conclusione dei lavori entro il 31.12.2023	Attuazione obiettivo	35	Contributo Regionale	nessuno	nessuno	nessuna	Cittadini - utenza esterna	no	Temporale	Conclusione dei lavori entro il 31.12.2023	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di non raggiungimento del valore atteso.	

Data:

Firma componenti O.C.V.:

Firma per accettazione:

**Allegato 2 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023 - confermato, allegato con file a parte**

**Allegato 3 - Regolamento per il lavoro a distanza**

COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Adottato con il Piao 2023-2025

Sommario:

**ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ARTICOLO 2 – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

**ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO**

**ARTICOLO 4 – FINALITÀ PERSEGUITE**

**ARTICOLO 5 – DESTINATARI DEL REGOLAMENTO**

**ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE**

**ARTICOLO 7 – MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA**

**ARTICOLO 8 – ACCORDO INDIVIDUALE**

**ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA**

**ARTICOLO 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

**ARTICOLO 11 – RECESSO**

**ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO**

**ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA**

**ARTICOLO 14 – STRUMENTI**

**ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO**

**ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY**

**ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

**ARTICOLO 18 – COPERTURA ASSICURATIVA**

**ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO**

**ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE**

**ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENZIALE**

**ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE**

**ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza (nella doppia veste di lavoro agile e da remoto) quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento ed accordo tra le parti, e può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
4. Entrambi sono volti ad incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione vita-lavoro, essendo caratterizzati da innovative modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Il lavoro a distanza viene applicato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra tutti i dipendenti dell'Ente, la cui attività possa essere svolta con tali modalità.
5. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi in favore degli utenti.

6. Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro a distanza, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, non pregiudicando l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

#### **ARTICOLO 2 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

1. Ai fini del presente regolamento, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 18, comma 1, L. 81/2017 nonché del CCNL funzioni locali del 16/11/2022, articolo 63 e successivi ed altresì delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (artt. 1-5) si intende per:

- a) *“lavoro agile”*: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro flessibile nei tempi e nei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa
- b) *“strumentazione”*: strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- c) *“sede di lavoro agile”*: locali/luoghi ove viene svolta la prestazione lavorativa, nei giorni di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'accordo individuale sottoscritto;
- d) *“accordo individuale”*: accordo stipulato per iscritto, anche in forma digitale, tra funzionario di elevata qualificazione del servizio di assegnazione e dipendente, per l'attivazione della modalità di lavoro agile, contenente tutte le disposizioni per l'esecuzione e lo svolgimento del medesimo.

#### **ARTICOLO 3 – DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO**

1. Ai fini del presente regolamento il lavoro da remoto, a mente dell'articolo 68, CCNL funzioni locali del 16/11/2022 nonché dell'articolo 6, di cui alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (e, precedentemente, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e dal DPR 8 marzo 1999, n. 70, inerenti al telelavoro) può essere svolto nelle seguenti forme:

- a) *“telelavoro domiciliare”*, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa presso il domicilio del dipendente;
- b) *“altre forme di lavoro a distanza”*, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto, con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico, anche accessorio.

4. Lo svolgimento della prestazione, in modalità da remoto, non costituisce una variazione della medesima poiché non modifica, in modo alcuno, la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad: inquadramento, profilo, mansioni e sede di assegnazione, così come non incide sull'orario contrattualmente previsto né sul potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, dietro consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo ed ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL funzioni locali in data 16/11/2022.

6. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto, secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

8. Il lavoratore ha l'obbligo di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati, nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività, al fine di non creare ritardi o disfunzioni. È tenuto all'osservanza degli obblighi di cui al vigente C.C.N.L. e la verifica della qualità e della quantità del lavoro è a carico del proprio funzionario di elevata qualificazione, sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale.

9. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni di cui al CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ovvero:

- articolo 65 (Accordo individuale), in materia di lavoro agile, con eccezione del comma 1 lett. e);
- articolo 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

#### **ARTICOLO 4 –FINALITÀ PERSEGUITE**

1. Il lavoro a distanza persegue le seguenti finalità:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro, volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive, per il raggiungimento dei risultati pianificati;
- b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro;
- c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
- d) promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

#### **ARTICOLO 5 –DESTINATARI DEL REGOLAMENTO**

1. Possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro a distanza sia il personale del comparto, sia i funzionari di elevata qualificazione in servizio, mediante rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.

2. È escluso lo svolgimento di lavoro agile durante il periodo di prova.

3. È necessario che le attività svolte dal personale siano compatibili con la prestazione lavorativa in modalità agile e venga comunque valutata la fattibilità organizzativa.

4. Sono esclusi dall'accesso al lavoro agile i dipendenti con articolazione lavorativa in turno.

#### **ARTICOLO 6 – CARATTERISTICHE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI LAVORO AGILE E/O DA REMOTO**

1. Le attività oggetto di lavoro agile e/o da remoto sono individuate da specifico atto interno e dal PIAO. Per ogni servizio dell'Ente, vengono indicate le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultano compatibili con il lavoro agile.
2. Le attività *de quibus* devono essere caratterizzate da almeno uno dei seguenti presupposti:
  - orientamento al risultato;
  - capacità organizzativa;
  - autonomia operativa del dipendente;
  - flessibilità;
  - programmabilità;
  - contatto con colleghi/utenza realizzabili tramite strumenti telematici.
3. Nell'atto interno e/o nel PIAO viene definita anche la percentuale dei dipendenti, con riferimento alle attività ammesse, che può avvalersi del lavoro agile e/o da remoto.

#### **ARTICOLO 7 –MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO A DISTANZA**

1. Possono chiedere di avvalersi della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità, previamente individuate dal Comune, con espressa esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazione non remotizzabile. L'accesso avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al proprio funzionario di elevata qualificazione, che ne valuta la compatibilità, rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.
3. Le domande possono essere presentate secondo le tempistiche che il Comune definirà.
4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:
  - alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità previsto dall'art. 16, D.Lgs. 151/2001 ovvero ai lavoratori con figli disabili *ex art.3, comma 3, L. 104/1992*;
  - ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche, debitamente certificate;
  - ai dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999;
  - ai dipendenti tenuti ad esigenze di cure, debitamente certificate/documentate, nei confronti di familiari conviventi o non conviventi;
  - ai dipendenti, in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

#### **ARTICOLO 8 - ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente ed il funzionario di elevata qualificazione, del servizio di assegnazione.
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e la sua durata non può eccedere il 31.12 di ogni anno solare.
4. L'accordo deve obbligatoriamente contenere:
  - l'indicazione delle attività da svolgere;
  - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, tenuto conto che il lavoro agile può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune, mentre il lavoro da remoto prevede la fornitura della strumentazione da parte del Comune;
  - le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
  - la possibilità di richiedere da parte del funzionario di elevata qualificazione, per particolari esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento;
  - l'indicazione dei luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa;
  - la specifica indicazione delle giornate da svolgere in modalità agile;
  - l'individuazione delle fasce di contattabilità, solo per il lavoro agile;
  - i tempi di riposo ed il diritto alla disconnessione, solo per il lavoro agile;
  - l'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - le modalità di monitoraggio dell'attività svolta;
  - la durata dell'accordo;
  - le modalità di recesso;
  - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile, per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Per il lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'articolo 65 del CCNL 16/12/2022, fatta eccezione del comma 1 lettera e) e quanto previsto dall'articolo 66 del medesimo CCNL, commi 4 e 5.

Nell'accordo dovrà essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, l'indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica d'idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, oltre a tempistiche e modalità di accesso dell'Amministrazione al domicilio del lavoratore, per l'espletamento delle verifiche *in itinere*, che dovranno avere cadenza almeno semestrale.

#### **ARTICOLO 9 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA**

1. Il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può svolgere l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di due giorni alla settimana. Il funzionario di elevata qualificazione può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, sempre che ciò non comporti inconvenienti per l'Amministrazione e fatto salvo il principio della non prevalenza del lavoro agile, anche calcolato su periodi più lunghi di tempo.
2. Per i dipendenti con rapporto di lavoro "part time verticale settimanale", il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza.
3. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
4. Durante la "fascia di inoperabilità" ovvero tra le 20.00 e le 7.30 del mattino successivo nonché nei giorni di sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni), domenica, festivi anche se infrasettimanali, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa (cd. diritto alla disconnessione).

5. Al lavoratore agile devono essere garantite:

- 11 ore consecutive di riposo ogni giorno;
- 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni, di regola coincidenti con la domenica.

6. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza. Sarà onere delle parti definire nell'accordo individuale fasce orarie obbligatorie di contattabilità del dipendente, garantendo in ogni caso la contattabilità almeno durante le fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.

7. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente, ovvero è domiciliato per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile. Il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché compatibile con il regolare e proficuo svolgimento della stessa, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati del Comune.

8. La prestazione lavorativa da remoto è svolta dal dipendente presso il domicilio individuato nell'accordo ed è soggetta ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento presso la sede, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

9. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, durante lo svolgimento dell'intera prestazione lavorativa, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono e/o messaggi).

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata da remoto è possibile fruire di permessi brevi, frazionabili ad ore, del buono pasto, nel caso in cui la prestazione lavorativa abbia prosecuzione nelle ore pomeridiane ed anche nei casi di lavoro straordinario e/o a recupero, debitamente autorizzati, nonché di tutti gli altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore dovrà darne preventiva comunicazione al Dirigente di riferimento ed essere autorizzato da parte di quest'ultimo

Non sono dovute le eventuali altre indennità accessorie connesse allo svolgimento del lavoro in presenza, fatto salvo l'istituto della reperibilità.

10. Il dipendente è tenuto a segnalare giornalmente la propria presenza in servizio via e-mail, attestando rispettivamente l'inizio e la fine del lavoro nonché le eventuali pause. In caso di impossibilità a rendersi reperibile negli orari prestabiliti, occorrerà darne tempestiva e motivata comunicazione al funzionario di elevata qualificazione, il quale fornirà indicazioni per garantire, nell'immediato, la prosecuzione dell'attività lavorativa.

11. Il dipendente in giornata di lavoro da remoto, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali debba interrompere la propria prestazione lo comunica tempestivamente al proprio funzionario di elevata qualificazione ed all'Ufficio personale, indicando contestualmente orario di presa e fine servizio.

12. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative di settore.

13. Ferma restando la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro, nelle fasce di contattabilità i dipendenti possono richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), art. 35 (Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m. e i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Al di fuori della fascia di contattabilità i dipendenti non possono avvalersi dei permessi orari sopra richiamati.

14. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché *plus* orario.

15. Nelle giornate lavorate in modalità agile, il dipendente non matura il buono pasto, qualora previsto.

16. In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può comunque richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora siano terminate le attività per le quali si è resa necessaria la presenza del dipendente e quest'ultimo non abbia completato l'orario di lavoro giornaliero, il medesimo potrà completarlo in sede oppure ritornando in modalità agile. Se al momento della richiesta il dipendente è impossibilitato, previa idonea giustificazione, il funzionario di elevata qualificazione individua il primo giorno utile. Il rientro in servizio, per tutta la giornata, non comporta il diritto al recupero della giornata di lavoro agile non fruita che pertanto diventa "non recuperabile" o imputabile su altra giornata.

17. Per sopravvenute esigenze di servizio, il funzionario di elevata qualificazione può richiedere stabilmente, per un periodo determinato, una diversa rimodulazione nonché riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7 giorni. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente, a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione, relativa ad un periodo determinato, deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.

18. Il lavoro agile nella nuova accezione "non emergenziale" può essere svolto anche senza strumentazione fornita dal Comune; il lavoratore dovrà accertare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

19 Il lavoro da remoto prevede, invece, l'uso di dispositivi tecnologici messi a disposizione da parte del Comune.

## **ARTICOLO 10 –TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il lavoratore mantiene lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto dalla contrattazione collettiva, con le specifiche di cui all'articolo precedente. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

#### **ARTICOLO 11 – RECESSO**

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo individuale, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere, con un preavviso non inferiore a 30 giorni.
2. Nel caso di lavoratore disabile, ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro, rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Ferme restando eventuali responsabilità del dipendente, per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, l'Amministrazione Comunale procede al recesso senza preavviso nei seguenti casi:
  - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, a seguito di accertamento effettuato tramite il sistema di monitoraggio;
  - il dipendente non consente l'esecuzione del monitoraggio;
  - il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
  - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.
4. Tenuto conto di quanto indicato al punto 3, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ovvero di 1 giorno in situazioni di particolare gravità o urgenza.
5. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio e/o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento. Il lavoratore, per poter continuare a svolgere la prestazione in lavoro agile, dovrà presentare domanda al nuovo funzionario di elevata qualificazione del Servizio di assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche del lavoro assegnato e, più in generale, alle disposizioni del presente regolamento.

#### **ARTICOLO 12 – MONITORAGGIO**

1. Il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività stessa con le specifiche di cui agli articoli precedenti.
2. Il monitoraggio si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il funzionario di elevata qualificazione effettua il monitoraggio in linea con le tempistiche del monitoraggio eventualmente definite nella sezione Performance del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

#### **ARTICOLO 13 – FORMAZIONE LAVORO A DISTANZA**

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning, incentrate sul lavoro in modalità agile.
2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto saranno previste, nell'ambito delle attività del piano della formazione, specifiche iniziative formative per il personale, circa l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per l'operatività da remoto.

#### **ARTICOLO 14 – STRUMENTI**

1. Il lavoratore a distanza espleta, di norma, l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti informatici con le specifiche di cui ai commi 14 e 15 del precedente articolo 9.
2. Nel caso di lavoro da remoto il lavoratore deve aver cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle medesime.
3. Tutte le spese relative a consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altro costo sostenuto per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile, sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici dovranno essere tempestivamente comunicati, al fine di consentire la risoluzione del problema.

#### **ARTICOLO 15 – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Lo svolgimento del lavoro a distanza comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.lgs. 81/2008 nonché dalla L. 81/2017.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e garantisce specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro svolto in modalità agile.
3. Il datore di lavoro consegna al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa agile.
4. Il lavoratore a distanza deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione, all'esterno dei locali aziendali.

#### **ARTICOLO 16 – SICUREZZA DEI DATI E PRIVACY**

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati ed informazioni di cui viene a conoscenza, nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
3. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dal Comune, in qualità di titolare dei dati.
4. Il lavoratore, nell'esecuzione della prestazione a distanza, si impegna a non divulgare e non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni di cui al presente articolo.

#### **ARTICOLO 17 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITÀ DELL’AZIONE DISCIPLINARE**

1. La titolarità dell’azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, permane in capo ai soggetti individuati dal sistema vigente.
2. Il lavoratore a distanza deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e doveri stabiliti dal CCNL nonché dal codice di comportamento approvato dal Comune.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell’obbligo di diligenza ed inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti, per i quali opera il recesso senza preavviso, di cui al precedente articolo 11.

#### **ARTICOLO 18 - COPERTURA ASSICURATIVA**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l’arco di tutto lo svolgimento dell’attività a distanza.
2. Il lavoratore 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 del Comune.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell’abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all’esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell’art. 2, Testo unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e s.m. e i., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa e/o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e comunque risponda a criteri di ragionevolezza.

#### **ARTICOLO 19 – LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO**

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo ed esclusivamente a seguito di Decreto Ministeriale e/o Ordinanza Regionale o sindacale (quale Ufficiale di Governo), che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l’autorizzazione a fruire del “lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo”.
2. Nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l’autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 20 – LAVORO DA REMOTO IN CASO DI CALAMITÀ METEO-CLIMATICHE ED IDROGEOLOGICHE A CARATTERE ECCEZIONALE**

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l’esposizione al rischio e favorire l’adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di allerta rossa, il dipendente può richiedere l’autorizzazione a fruire di “lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale”, esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 21 – PROCEDURA DI ATTIVAZIONE PER IL PERSONALE DIRETTIVO E APICALE**

1. Anche il personale di elevata qualificazione può avvalersi della prestazione lavorativa a distanza, per lo svolgimento di tutte le attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L’attivazione è subordinata alla stipula dell’accordo individuale tra il funzionario di elevata qualificazione e il Segretario.
3. I funzionari di elevata qualificazione sono ammessi a svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, per un massimo di due giorni alla settimana.

#### **ARTICOLO 22 – NORME TRANSITORIE**

1. A partire dalla data di applicabilità del presente regolamento, i soggetti interessati ad accedere al lavoro a distanza, dovranno presentare apposita domanda per la sottoscrizione dell’accordo individuale, inerente all’anno 2023.
2. Dall’entrata in vigore della disciplina di cui al titolo VI, CCNL funzioni locali del 16/11/2022, saranno disapplicate le eventuali disposizioni previste ex articolo 1, CCNL del 14/09/2000.
3. Fino alla scadenza dei progetti di cui all’articolo 3 del DPR 70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti entro l’entrata in vigore del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 ed il trattamento economico in godimento sarà determinato in base alla previgente normativa.
4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento, in quanto compatibili.

## **Allegato 4 - Piano triennale del fabbisogno di personale**



# Comune di Chiusa di San Michele

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17

### OGGETTO:

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023/2025**

L'anno **duemilaventitre** addì **nove** del mese di **febbraio** alle ore **otto** e minuti **quarantacinque**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BORGESA Fabrizio - Sindaco	Si
2. BORELLO Alberto - Vice Sindaco	Si
3. PIPINO Alessandra - Assessore	Si
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assume la presidenza il **Sindaco Sig. BORGESA Fabrizio**

Partecipa alla seduta il Segretario Livio SIGOT

La seduta si svolge con la partecipazione di tutti in presenza in Municipio..

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023/2025**

**LA GIUNTA COMUNALE**

RICHIAMATO l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

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 stesse;

CONSIDERATO che con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (G.U. - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018);

RILEVATO che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 371.483,31 (spesa personale triennio 2011/2013) e che tale valore rappresenta il "valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile";

VISTA la relazione della Giunta Comunale allegata al Rendiconto dalla quale si desume che la spesa 2021 (ultimo rendiconto approvato) del personale in servizio, calcolata ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della legge 296/2006, è stata pari a € 311.728,21;

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della legge n. 183/2011, il quale ha introdotto l'obbligo, a decorrere dall'1/1/2012, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia contrattuale, pena la nullità degli atti posti in essere;

VISTE:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 10/02/2022 con la quale è stato approvato il fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024;
- la deliberazione G.C. n. 21 del 04/03/2021 con la quale si è approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2021/2023;

Si è dato atto che all'interno di questo Ente non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,

PRESO ATTO che:

– l'art. 39 della L. n. 449/1997 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 L. n. 482/1968;

- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 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. n. 448/2001 (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 L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014, prevede che per gli anni 2019/2021 è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;
- il citato art. 3, comma 5, quarto periodo, del DL n. 90/2014 prevede che, a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite la triennio precedente (da considerarsi dinamico rispetto all'anno delle previste assunzioni, come stabilito dalla delibera della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 28/2015);

VISTO:

- il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale da stabilirsi con successivo Decreto ministeriale;
- il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo - a decorrere dal 20.04.2020 - delle disposizioni previste dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente;

TENUTO CONTO che ai sensi di tale decreto 34/2019 i comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17.03.2020), nel rispetto della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;

CHE, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del DM 17.03.2020: "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";

RILEVATO CHE per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 vanno presi ad oggi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2019, 2020 e 2021, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2021 e per il FCDE il bilancio di previsione 2022/2024 dato assestato;

DATO ATTO CHE il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato (Corte dei Conti Emilia Romagna 55/2020);

DATO ATTO che:

- questo Ente, in base all'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2021 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 in data 28/04/2022), ha registrato un rapporto tra spese di personale (€ 311.728,21) - ed entrate correnti al netto del F.C.D.E. (€ 1.134.168,38 ) pari al 27,47%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (n. 1562 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune, come classificato per fascia demografica, si colloca nella prima fascia in quanto il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti risulta inferiore alla prima soglia conseguentemente può incrementare la spesa di ulteriori € 12.770,15;

RILEVATO CHE:

- in data 05/05/2022 è stato assunto un nuovo dipendente P.T. 69,44% cat. C1 in sostituzione del dipendente cat. C5 cessato il 15/03/2022 area amministrativa;
- in data 01/07/2022 è stato assunto un nuovo dipendente T.P. 100% cat. C1 area polizia locale.

CONSIDERATA la necessità di aggiornare il Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2023/2025 in seguito alle assunzioni effettuate ed alle cessazioni avvenute nell'anno 2022 dando atto che nella programmazione e nel bilancio 2023 si è deciso di trasformare il tempo di lavoro del dipendente P.T. cat. C1 area amministrativa (protocollo, anagrafe, servizi scolastici, rapporti con le associazioni), da P.T. al 69,44% al 100% dall'01/04/2023 beneficiando dell'incremento di spesa di € 12.770,15 risultante dalla percentuale del 27,47% determinata dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore alla prima soglia come dettagliato in un precedente paragrafo.

RICHIAMATO l'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 27/12/2006, n. 296 (legge finanziaria 2007), il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità interno nel 2015 ed il pareggio di bilancio negli anni successivi;

RICHIAMATA altresì la legge n. 145/2018 in base alla quale gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, senza ulteriori vincoli di finanza pubblica;

CONSIDERATO che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

RILEVATO che, questo Ente è in regola col rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 avendo meno di 15 dipendenti;

RICHIAMATO il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 57 del 27/06/2001;

RICHIAMATO altresì il vigente C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;

DATO ATTO che la presente deliberazione costituirà aggiornamento allegato in sede di bilancio e del D.U.P. 2023/2025 in prossima approvazione;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai

cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VERIFICATO, in seguito all'approvazione del rendiconto di gestione 2021, il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale

DATO ATTO che la presente proposta:

- viene inviata alle OO.SS. per l'informazione prevista all'art. 4 del CCNL 21/5/2018 del comparto funzioni locali;
- è stata trasmessa all'Organo di revisione dell'ente per il relativo parere da rendere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001;
- è corredata dai seguenti pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 49 e art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000: di regolarità tecnica espresso dal responsabile servizio amm.vo; di regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

PRESO ATTO che tale proposta è corredata del seguente parere:

- Organo di Revisione economico e finanziario in data 01/02/2023: parere favorevole;

con voti unanimi palesi

#### DELIBERA

1) di CONSIDERARE le premesse come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, anche ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, ed anche ai fini della motivazione;

2) di DARE ATTO che all'interno di questo Ente non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come attestato dai vari responsabili della struttura organizzativa dell'ente;

3) DI DARE ATTO altresì che con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 04/03/2021 è stato approvato – per il triennio 2021/2023 - il Piano delle azioni positive;

4) di APPROVARE il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, dando atto che:

a. la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a €. 371.483,31 (spesa personale triennio 2011/2013) e che tale valore rappresenta il "valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile".

b. la spesa di personale dell'anno 2021 calcolata ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006 è stata di €. 311.728,21;

c. nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 non vengono previste nuove assunzioni ma si è deciso di trasformare il tempo di lavoro del dipendente P.T. cat. C1 area amministrativa (protocollo, anagrafe, servizi scolastici, rapporti con le associazioni), da P.T. al 69,44% al 100% dall'01/04/2023 beneficiando dell'incremento di spesa di € 12.770,15 risultante dalla percentuale del 27,47% (prima fascia) determinata dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore alla prima soglia come dettagliato in premessa;

5) di PUBBLICARE il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

6) di TRASMETTERE il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del

D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

7) di INVIARE copia della presente deliberazione alle RSU e alle OO. SS;

8) di DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 con voto unanime palese.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

**Il Sindaco**  
Firmato digitalmente  
BORGESA Fabrizio

**Il Segretario Comunale**  
Firmato digitalmente  
Livio SIGOT

---

### Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	1562
<b>Anno Corrente</b>	2021

<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
28,60%	32,60%

<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
%	€
29,00%	90.375,99 €

<b>Entrate correnti</b>	
Ultimo Rendiconto	1.154.837,77 €
Penultimo rendiconto	1.209.688,71 €
Terzultimo rendiconto	1.192.264,22 €

<b>FCDE</b>	50.987,25 €
<b>Media - FCDE</b>	1.134.609,65 €
<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
27,47%	

<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
%	€
4,10%	12.770,15 €

<b>Spesa del personale</b>	
Ultimo rendiconto	311.728,21 €
Anno 2018	311.641,35 €

<b>Collocazione ente</b>	
Prima fascia	

<b>Margini assunzionali</b>	
0,00 €	

<b>FCDE</b>
-------------

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>
0,00 €

<b>Incremento spesa</b>
12.770,15 €

#### Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

#### Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

#### Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

#### Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

#### Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica 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 in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Allegato b) - NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

COMUNE DI CHIUSA DI SAN MICHELE

PRECEDENTE POSIZIONE ECONOMICA	PRECEDENTE PROFILO	NUOVA AREA – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16/11/2022	NUOVO PROFILO – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 16/11/2022
D4	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo contabile
D4	Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario lavori pubblici, manutenzione, edilizia ed urbanistica
C6	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
C4	Istruttore amministrativo – contabile	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile
C1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico
C1	Agente polizia municipale	Area degli Istruttori	Istruttore di polizia locale
C1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
B5	Esecutore Servizi Tecnico – Manutentivi	Area degli Operatori esperti	Collaboratore Professionale tecnico - manutentivo