

**Comune di Guardamiglio**  
**Provincia di Lodi**

---

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

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	
1.1 Analisi del contesto esterno.....	
1.2 Analisi del contesto interno.....	
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	
1.2.2 La mappatura dei processi.....	
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	
2.1 Valore pubblico .....	
2.2. Performance .....	
2.2.1 Performance individuale.....	
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa.....	
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale...	
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore 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 pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **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, 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 funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 29/09/2022 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 7 del 06.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 06.04.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GUARDAMIGLIO  
Indirizzo: VIA CAVOUR, 14 – 26862 GUARDAMIGLIO (LO)  
Codice fiscale/Partita IVA: 07237850156/82502970153  
Sindaco: BERGAMASCHI Elia  
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 07 (sette)  
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.612  
Telefono: 0377/51002  
Sito internet: [www.comune.guardamiglio.lo.it](http://www.comune.guardamiglio.lo.it)  
E-mail: [protocollo@comune.guardamiglio.lo.it](mailto:protocollo@comune.guardamiglio.lo.it)  
PEC: [comune.guardamiglio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.guardamiglio@pec.regione.lombardia.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

*In merito all'analisi di contesto esterno si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 29/09/2022 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 7 del 06.04.2023*

### 1.2 Analisi del contesto interno

*In merito all'analisi di contesto interno si rinvia all'analisi effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 29/09/2022 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 7 del 06.04.2023*

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si richiama l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 13.12.2012 ad oggetto: "NUOVO ORGANIGRAMMA DELL'APPARATO BUROCRATICO DEL COMUNE DI GUARDAMIGLIO E REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA, così come modificata dalle delibere nr. 26 del 27.03.2023 ad oggetto "APPROVAZIONE DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI SOVRANNUMERO ED ECCEденZE DEL PERSONALE A VALERE PER L'ANNO 2023-PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2023";

Si richiama anche la delibera G.C. nr. 29 del 03.04.2023 ad oggetto: "APPROVAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III" e la successiva determina del Segretario Comunale nr. 62 reg. gen. del 03.04.2023 ad oggetto "ATTRIBUZIONE AL PERSONALE IN SERVIZIO DEL NUOVO PROFILO PROFESSIONALE IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 CON DECORRENZA 1° APRILE 2023 – ART. 13, C. 3" con cui è stato attribuito a ciascun dipendente in servizio presso l'Ente il rispettivo profilo professionale, alla luce delle declaratorie approvate con il CCNL 16 novembre 2022 e analiticamente descritte nel prospetto allegato alla determinazione.

Si riporta il prospetto contenuto nel DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI

PERSONALE 2023-2025 (così come recepito nella Nota Integrativa al D.U.P. 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 7 del 06.04.2023), aggiornato in questa sezione P.I.A.O. con i nuovi profili professionali (previsti dal C.C.N.L. 2019/2021) in vigore dal 01.04.2023:

Dotazione Organica di sviluppo proiezione al 31 dicembre 2023											
Descrizione professionali	profili	Cat.	POs. Ec.	Riclass. Del personale dal 01.04.2023 CCNL 2019/2021	Posti occupati	Tempo ind.	Tempo det.	Nuove assunzioni previste anno 2023	Cessazioni entro il 2023	Costo Unitario Presunto*	Costo Totale
Istruttore direttivo amministrativo contabile		D1	D2	Funzionari ad Elevata Qualificazione	1	1	0	0	0	48385	48385
Istruttore direttivo Amministrativo CESSATA il 16.09.2018		D1	D4	Funzionari ad Elevata Qualificazione	0	0	0	0	0	0	0
Istruttore direttivo Tecnico		D1	D5	Funzionari ad Elevata Qualificazione	1	1	0	0	0	55493	55493
Istruttore amministrativo contabile		C1	C4	Istruttori	1	1	0	0	0	39250	39250
Istruttore Amministrativo tempo indeterminato		C1	C1	Istruttori	1	1	0	0	0	32821	32821
Collaboratore Amministrativo a tempo determinato dal 31/12/2018 e cessato al 07/08/2019		B3	B3	Operatori esperti	0	0	0	0	0	0	0
Istruttore Tecnico		C1	C2	Istruttori	1	1	0	0	0	36719	36719
Agente di polizia locale/ Istruttore amministrativo a supporto dei servizi amministrativi/ affari generali presumibilmente da aprile/maggio 2023 per trasferimento da altro ente e/o assunzione e/o convenzione		C1	C1	Istruttori	0	0	0	1	0	25900*	25900*
Collaboratore Amministrativo		B3	B5	Operatori esperti	1	1	0	0	0	34460	34460
Esecutore/Assistente domiciliare		B1	B5	Operatori esperti	1	1	0	0	0	32511	32511
<b>Proiezione Dotazione Organica di Fatto al 31/12/2022</b>					7	7	0	1	0	305539	305539
<b>Dipendenti a tempo indeterminato previsti al 31.12.2023</b>					8						

\*la spesa e' rapportata a nr. 9 mesi annui (da aprile a dicembre 2023)

La nuova impostazione pone il limite in corrispondenza della spesa potenziale massima prevista dalla vigente normativa, quindi come valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di personale di cui all'art. 1 cc. 557 e successivi della L. n. 296/2006 e s.m.i., per il Comune di Guardamiglio tale limite è pari a € 342.415,80 – spesa media del triennio 2011/2013.

Per completezza, la spesa potenziale massima si riferisce alle assunzioni relative alle annualità 2023, per le quali le procedure di assunzione non sono ancora in corso.

Si evidenzia la situazione dell'organico dirigenziale, che ha registrato, dal 2008 ad oggi, una progressiva diminuzione del numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

### **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.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si rimanda ai contenuti della delibera G.C. nr. 14 del 20.03.2023 ad oggetto “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. CONFERMA DEL PTPCT 2021-2023 PER L'ANNO 2023”

---

## **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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29.09.2022 e successiva Nota di Aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 7 del 06.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

## **2.2. Performance**

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.

Ai fini della corretta gestione delle performance introduce due nuovi documenti in chiave programmatica:

- il **piano della performance**, da adottare annualmente, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria. Il piano esplicita gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;
- in fase di rendicontazione, la **relazione sulla performance**, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate

Il ciclo della performance si svolge nel corso dell'anno ed è scandito da diversi documenti già in essere nell'Amministrazione.

Il **Documento Unico di Programmazione** (Documento Unico di Programmazione) sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica e rappresenta lo strumento che permette la guida strategica ed operativa dell'ente.

Il DUP deve essere redatto e approvato prima del Bilancio perché ne detta le linee guida. La legge prevede che ogni anno sia PRESENTATO al Consiglio Comunale entro il 31 luglio il DUP per il triennio successivo per la sua successiva approvazione entro il 30 settembre.

Il Documento Unico di Programmazione si compone di due sezioni:

- la sezione strategica sviluppa e concretizza le linee strategiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica;
- la sezione operativa, contiene la programmazione operativa dell'ente, con un orizzonte temporale coincidente con quello del bilancio di previsione (triennale).
- Sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione che realizzano il programma approvato dal Consiglio con la relazione previsionale e programmatica nella quale sono state illustrate le finalità che lo stesso intende conseguire e gli indirizzi generali per la loro realizzazione. La giunta con il P.E.G dà incarico dell'attività di gestione finalizzata al conseguimento degli obiettivi programmati, unitamente alle dotazioni strumentali e finanziarie necessarie, ai responsabili.
- Il Piano Esecutivo di Gestione gradua ulteriormente le risorse d'entrata in capitoli, i servizi in centro di costo e gli interventi in capitoli riferiti, ognuno, ai mezzi finanziari e strumentali impiegati nella gestione.



- Il Piano Esecutivo di Gestione è quello strumento che realizza operativamente la piena separazione tra le diverse funzioni esercitate nell'ambito della medesima struttura comunale; infatti esso viene redatto sulla base degli stanziamenti e dei programmi che vengono stabiliti dalla sfera politica nel Bilancio di previsione e nella relazione previsionale e programmatica ed è finalizzato ad attribuire ai responsabili dei servizi le risorse necessarie per poter attuare gli obiettivi programmati in maniera tale da rendere esecutiva la gestione amministrativa.
- Con il P.E.G viene operata una disaggregazione del Bilancio preventivo annuale e vengono individuati gli obiettivi di gestione.
- E' previsto dall'**art. 197, comma 2, lett. a)**, è il documento i cui contenuti sono meno definiti, tanto che numerose amministrazioni lo includono nell'ambito del PEG.
- L'Anci evidenzia che **l'insieme di questi tre documenti corrisponde alle esigenze** che il legislatore ha posto **a base del piano delle performance** e che, in tale ambito, **il PEG costituisce il documento di importanza centrale**, in quanto appare come il *“contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatorio e del conseguente controllo”*.
- Dalla lettura del D.lgs 150/09 emerge la necessità di un approccio unitario ed esaustivo al tema della pianificazione e controllo: ogni singola fase, ogni azione, ogni metodologia deve essere collocata in un quadro coerente
- L'approccio seguito dalla riforma è quello di una performance intesa in una logica “multidimensionale”: lo scopo è quello di far comprendere come lo sviluppo di un sistema di pianificazione e controllo solo su base economica, pur basilare, da solo non sia più sufficiente a gestire la complessità organizzativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche
- Non è un caso che la normativa enfatizzi il ruolo del “ciclo” della performance, che può essere inteso come un ciclo unitario formato da fasi e attività tra di loro interconnesse, che si alimentano a vicenda e che sono finalizzate a garantire l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo dell'operato dell'ente sia dal punto di vista strategico che operativo

Il Ciclo di Gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Il Piano della Performance del Comune di Guardamiglio è strutturato come un **unico documento integrato**, che mette a sistema molteplici informazioni di cui l'Ente già dispone e pertanto, comprende ed integra i suddetti documenti programmatici in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati i programmi generali, che hanno caratteristiche di strategicità, gli obiettivi gestionali, gli indicatori ed i target attesi.

Nell'**Indice del Piano** si analizzano, innanzitutto, *il contesto socio-economico*, nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle proprie strategie, e *l'organizzazione interna*.

La seconda parte dell'elaborato, rimanda ai programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità, ed ai relativi obiettivi operativi gestionali, contenuti in apposite schede allegate.

Il documento sulle *performance* deve contenere la indicazione dei risultati esterni, le conseguenze per i cittadini, gli utenti ed i soggetti interessati

Uno stakeholder è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli stakeholders possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.

La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco.

Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli stakeholders".

Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione .

Gli stakeholders di riferimento sono stati individuati preventivamente e classificati per categoria e a seconda dell'area strategica cui sono interessati.

I criteri utilizzati per la mappatura degli stakeholder sono i seguenti:

a) **criterio della dipendenza**: gli stakeholders che, direttamente o indirettamente concorrono a far funzionare l'amministrazione e dai quali essa dipende maggiormente, sia interni che esterni all'organizzazione (ad esempio lavoratori dell'ente, soggetti partecipati, fornitori, soggetti finanziatori, partner e soggetti convenzionati, altre autorità pubbliche)

b) **criterio della rappresentatività**: gli stakeholders che possono legittimarsi a farsi portavoce di un'istanza qualificata (ad esempio gli organismi di promozione sociale, le associazioni non riconosciute e i comitati, rappresentanze sindacali, particolare gruppi di interesse

c) **criterio della relazione politico-strategica**: gli stakeholders con cui l'amministrazione direttamente o indirettamente ha a che fare per via delle proprie politiche e scelte (per esempio i consumatori, le comunità locali, categorie specifiche di lavoratori, i movimenti)

Il Comune di Guardamiglio, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli **organi di governo** (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla **struttura amministrativa** (Segretario Generale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli organi politici esercitano nei confronti della parte tecnica un ruolo di indirizzo preventivo, unito ad un successivo controllo e valutazione dei risultati raggiunti.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai responsabili dei servizi con il documento annuale di programmazione denominato Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PDO).

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà

L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, secondo il principio della distinzione delle funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa

Prima di esporre gli obiettivi strategici e gestionali assegnati alla struttura organizzativa si ritiene opportuno delineare, seppur in estrema sintesi, il quadro delle risorse umane e finanziarie disponibili, essendo strettamente correlato alla fattibilità e sostenibilità degli obiettivi programmati.

Per meglio comprendere la logica di costruzione del Piano della Performance e il collegamento effettivo tra gli obiettivi dell'Amministrazione è necessario ricordare l'assetto organizzativo dell'Ente, al fine di comprendere come risultano distribuite le responsabilità gestionali ed i collegamenti con le deleghe conferite dal Sindaco ai vari assessorati.

In base al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune di Guardamiglio, è articolata in unità organizzative permanenti: le aree, i servizi e gli uffici.

**Le Aree** costituiscono la tipologia organizzativa permanente di massima direzione.

Sono individuate sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

**Il Servizio** è la struttura organizzativa intermedia eventualmente individuata dal Dirigente. Il Servizio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad

uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

**L'Ufficio** è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico operative nell'ambito di funzioni omogenee.

L'obiettivo principale è stato quello di **rendere coerente la programmazione annuale dell'Ente**, formalizzata attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di PEG, **con le linee strategiche dell'Amministrazione**.

Il programma di mandato costituisce il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo.

E' necessario richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo il percorso che, a partire dalle Linee Programmatiche di Mandato dell'ente, conduce ai Programmi generali e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della performance, attraverso la costruzione di una mappa strategica globale.

Il PEG/PDO è stato unificato in un unico documento con il Piano della Performance, al fine di rappresentare in modo schematico e integrato il collegamento con gli altri livelli di programmazione e di garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

I programmi generali individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modifica del "bisogno sociale", nonché l'impostazione generale della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirlo.

Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate e afferiscono ad una delle sette aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione.

I programmi generali hanno in linea generale durata triennale, in coerenza con la programmazione finanziaria.

I programmi generali rappresentano aspetti qualificanti e prioritari rispetto all'attuazione del programma dell'Amministrazione stessa, ovvero quelli che appartengono alle aree strategiche della programmazione a lungo termine e che, pur nella loro scomposizione annuale, rappresentano la missione del mandato istituzionale con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni ed al raggiungimento della soddisfazione degli utenti nel perseguimento di livelli di miglioramento della qualità della vita.

Tali programmi rientrano nella **performance organizzativa**, che esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il PEG/PDO di cui all'art 169 del Dlgs 267/2000 rappresenta il naturale completamento annuale del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (D.U.P., bilancio pluriennale e bilancio preventivo annuale) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi gestionali, suddivisi in:

Il raggiungimento degli obiettivi si esplicita attraverso un indicatore, risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo.

Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale, il target atteso, su cui si baserà la rendicontazione, la misurazione e la valutazione della performance rispetto al

contributo fornito dal dirigente, e dal personale a lui assegnato, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi gestionali sono misurati attraverso **indicatori di risultato** con valore atteso al 31 dicembre di ogni anno di riferimento.

Per i programmi generali e gli obiettivi gestionali si rimanda alle apposite schede allegate al presente Piano.

La misurazione e la valutazione annuale della performance organizzativa è effettuata **Nucleo di Valutazione**, il soggetto di natura tecnica che ha il compito di garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'amministrazione nel suo complesso.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, oltre a svolgere un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti alle amministrazioni, concorre a elaborare il Sistema di misurazione e valutazione e a presentare una proposta di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, valida la Relazione sulla performance, garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità, la cui corretta applicazione è rimessa alla sua vigilanza e responsabilità.

Assume, pertanto, un ruolo di organismo certificatore dei processi e si configura quale organismo autonomo, autorevole ed imparziale nei giudizi che è chiamato ad esprimere nell'esercizio delle funzioni di competenza.

Ai titolari di Posizione organizzativa è richiesto di rendere noti al proprio personale, gli obiettivi assegnati e quindi di coinvolgerlo pienamente sulla necessità del loro raggiungimento.

I responsabili servizio dovranno esplicitare direttamente e con puntualità le caratteristiche delle prestazioni che vengono richieste individualmente al fine di conseguire risultati in termini di miglioramento del servizio e di realizzazione dei piani dell'Amministrazione, richiamandosi ai fattori comportamentali individuati nelle apposite schede che costituiranno quindi il metro per la valutazione dei comportamenti organizzativi e dei livelli di prestazione.

In sede di assegnazione degli obiettivi, dunque, dovrà esser definita la correlazione tra gli obiettivi ed i dipendenti coinvolti nel loro conseguimento.

Ogni dipendente quindi parteciperà alla realizzazione di almeno un obiettivo di PEG/PDO.

La fase di rendicontazione rappresenta la fase conclusiva del ciclo di pianificazione e controllo (o ciclo della performance).

La Relazione sulla Performance è un documento consuntivo, quindi riferito all'esercizio dell'anno precedente, che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai target attesi, definiti ed esplicitati nel Piano della Performance.

E' La Giunta Comunale, l'organo deputato alla sua approvazione, previa validazione del Nucleo di Valutazione, sulla base dei rendiconti prodotti dai responsabili di servizio.

In tale documenti si evidenziano i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli

obiettivi programmati ed alle risorse assegnate.

La direzione per obiettivi è efficace quando l'individuazione e la definizione degli obiettivi è in grado di responsabilizzare e motivare non solo i responsabili ma tutta la struttura organizzativa dell'ente.

Fondamentale si rivela, quindi, la **fase della comunicazione** del Piano della Performance a tutti i dipendenti, per illustrare gli obiettivi che sono stati assegnati all'unità organizzativa e per definire gli obiettivi individuali dei vari dipendenti.

Il presente Piano viene comunicato ai dipendenti, ai cittadini e agli stakeholders del Comune mediante tempestiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

### SERVIZIO ISTITUZIONALE - AREA AFFARI GENERALI-MACROAREA I- AREA PRIMA

*RESPONSABILE : Segretario Comunale.*

#### **RISORSE UMANE:**

- Istruttore amministrativo C.1 – Servizio Polizia Municipale – posto da ricoprire mediante procedura di mobilità volontaria e/o concorso;
- Collaboratore amministrativo B.5 d'accesso – Servizi sociali, scuola, biblioteca, Protocollo
- Istruttore amministrativo C.1 d'accesso – tempo indeterminato - servizi demografici
- Collaboratore assistente domiciliare B.5 – Servizi Sociali

#### UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

##### **A. PROGRAMMI GENERALI**

- Mantenimento dei servizi demografici e anagrafici, di stato civile, elettorale e leva;
- Riduzioni delle attese e dei tempi relativamente agli adempimenti connessi alle attività;
- Formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- Riduzioni massima dei certificati in relazione all'applicazione delle riforme "Bassanini", del DPR 245/2000 e s.m.i.;
- Regolare tenuta dei registri elettorali;
- Garantire in misura massima lo svolgimento delle operazioni elettorali in maniera ottimale;

##### **B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>
Rilascio certificazioni e atti stato civile /definizione pratiche di iscrizione/cancellazione/variazione indirizzo e anagrafiche	Tempo medio di attesa allo sportello (5 minuti per utente)  Tempo medio di rilascio certificati (immediato)  tempo medio redazione atti di Stato Civile (rispetto scadenza prevista da normativa vigente)  carte di identità : tempo medio di rilascio (1 giorno)  iscrizioni/ cancellazioni/variazioni (rispetto scadenze prevista da normativa vigente)

Pratiche concernenti l'ufficio statistico	rispetto scadenze previste da normativa vigente
Coordinamento adempimenti elettorali	Svolgimento e rispetto tempistica di tutte le fasi preparatorie e finali delle consultazioni elettorali – redazione relative determinazioni
ANPR/CIE/APPIO	Svolgimento di tutte le incombenze connesse

### **UFFICIO PROTOCOLLO E BIBLIOTECA**

#### A. PROGRAMMI GENERALI

- Formazione ed aggiornamento del personale dipendente;
- Protocollo;
- Biblioteca;
- Gestire le risorse assegnate nel servizio civile;

#### B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>
Gestione delle iniziative organizzate dalla biblioteca comunale / sistema interbibliotecario comunale	Soddisfazione prestiti bibliotecari in tempo reale  Assicurazione presenze e ore settimanali di apertura al pubblico
Gestione archivio corrente	Atti protocollati in uscita (immediatamente)  atti protocollati in entrata (immediatamente)
Sistema di conservazione elettronica dei documenti	Attivazione del servizio secondo il progetto della ditta Maggioli spa
Manuale gestione flusso documentale/protocollo informatico: classificazione e fascicolatura/misure di sicurezza e piano di conservazione	Collaborazione nell'attività di predisposizione ed esecuzione

#### SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

##### A. PROGRAMMI GENERALI

- Prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada nel territorio urbano e dei comuni aderenti alla convenzione;
- Garanzia di una viabilità ordinata e sicura;
- Repressioni delle violazioni riguardanti il commercio e l'edilizia;

#### B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>
Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza sul territorio comunale – Controllo per la prevenzione di abusi a livello abitativo residenziale (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Effettuazione servizi di controllo ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Gestione sanzioni al Codice della Strada – controllo soste mezzi non autorizzati (ad esempio camion, trattori, ecc.) in zone vietate (vie, piazza, aree destinate a parcheggi pubblici, ecc.) - controllo area parcheggio all'ingresso del paese, di fronte a Bar Sport ) (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Redazione sanzioni/ sequestri amministrativi/rimozioni forzate in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Controllo abusi edilizi (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Svolgimento controlli ed eventuale adozione provvedimenti in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi- controllo occupazioni ed attività abusive (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Svolgimento controlli ed eventuale adozione provvedimenti in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Vigilanza aree verdi al fine di assicurare il rispetto delle regole (ad esempio accesso cani, abbandono rifiuti, utilizzo improprio delle strutture gioco) (con variazione degli orari diurni e serali da concordare con il responsabile del servizio secondo le direttive del responsabile stesso)	Effettuazione servizi di controllo ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge

### **SERVIZIO ALLA PERSONA**

#### A. PROGRAMMI GENERALI

- Mantenere il contributo per il funzionamento delle scuola materna privata per consentire l'ottica di sussidiarietà orizzontale tra l'Amministrazione pubblica ed enti e associazioni della società civile. Il contributo, inoltre, è ragguagliato alle effettive spese sostenute dall'ente e idoneamente rendicontate;
- Determinare mensilmente, in base alla rendicontazione presentata, l'integrazione contribuzione rette asilo nido;
- Finanziare i progetti didattici che mirino ad un maggior benessere della popolazione scolastica all'interno della struttura scolastica
- Promuovere le iniziative culturali;



- Garantire i servizi alla persona;
- Garantire il servizio trasporto disabili verso le strutture socio sanitarie;
- Favorire il recupero delle persone emarginate e disagiate;
- Collaborare con gli enti operanti nel settore dei servizi, come l'ASL e le associazioni di volontariato;
- Gestire le risorse assegnate nel servizio civile;
- Velocizzazione e semplificazione di tutte le procedure nel rispetto della legittimità;

#### B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>
Organizzazione del trasporto scolastico e verifica del regolare svolgimento dello stesso e gestione del servizio mensa in favore degli alunni	Gestione alunni e servizi e/o capitolato senza ritardi secondo le tempistiche previste per legge
Fornitura agli alunni della scuola elementare dei libri di testo gratuiti e alle famiglie bisognose per l'acquisto di libri di testo della scuola media e superiore	Gestione servizio senza ritardi secondo le tempistiche previste per legge
Elargizione di sussidi economici a favore della scuola elementare e media	Assunzione ed espletamento pratiche in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Gestione del servizio di assistenza domiciliare anziani e bisognosi nonché assistenza alle persone diversamente abili, trasporto e ritiro analisi	Gestione nuclei familiari assistiti ed interventi in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Predisposizione e gestione delle attività procedurali intese alla concessione di misure socio assistenziali: gestione delle pratiche concernenti gli assegni familiari di bisogno e di maternità, le pratiche per il sostenimento degli affitti onerosi, crediti d'onore; predisposizione degli atti concernenti contributi ai bisognosi	Gestione provvedimenti previsti dai regolamenti in materia di assistenza e contribuzione in tempo reale secondo le tempistiche previste per legge
Gestione delle iniziative sportive e ricreative comunali	gestione iniziative e ricreative secondo le tempistiche previste per legge
<b>Attività di supporto amministrativo per la gestione del Fondo di Solidarietà Alimentare</b>	Gestione Buoni spesa

### **SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO – AREA SECONDA**

*RESPONSABILE*

#### **RISORSE UMANE:**

- Istruttore direttivo D.2 – Servizio Finanziario

- n.1 istruttore amministrativo cat. C.4

Ore di straordinario massime da autorizzare (escluso il periodo elettorale):  
cat. C.4 n° 20 ore ;

## UFFICIO ECONOMICO FINANZIARIO

### A. PROGRAMMI GENERALI

- Redazione e gestione del bilancio preventivo e consuntivo;
- Risoluzioni sul controllo di gestione;
- Adempimenti in materia di bilancio, di variazioni e prelievi dal fondo di riserva;
- Adempimenti in materia di gestione dei procedimenti di spesa e di entrata;
- Adempimenti amministrativi in materia di personale;
- Adempimenti in materia di federalismo fiscale;
- Controllo gestione del servizio economato;

### B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

Obiettivo	Indicatore
Gestione del bilancio, della spesa, dell'entrata	atti di impegno/mandati di pagamento/ reversali di incasso secondo le tempistiche previste per legge
Redazione Bilancio di Previsione, Del Conto Consuntivo – Variazioni di Bilancio - Predisposizione ed invio questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo	Monitoraggio pareggio finanziario con vincoli di finanza pubblica e trasmissione certificazioni al Ministero secondo le scadenze stabilite per legge
Gestione adempimenti fiscali, redazione e invio certificazioni sostituto d'imposta e modello 770 e unico; elaborazione cedolini dipendenti ed amministratori e predisposizione e versamenti oneri entro il 16 del mese successivo	Rispetto scadenze
Effettuazione dei mandati di pagamento Predisposizione ed invio certificato tempi medi di pagamento pubblica amministrazione;	Rispetto del temine di 30 gg. o di contratto
Predisposizione e gestione delle assicurazioni Revisione periodica annuale partecipate	Rinnovo polizze /gestione gare/gestione sinistri rimborsati secondo le tempistiche previste per legge Adozione piano e delibera
Trasmissione bilancio e consuntivo alla BDAP; certificazione Covid 19; Invio certificato a Sirtel; Invio certificazione annuale debiti fuori bilancio;	Rispetto dei termini

agenti contabili; proventi CDS; Elaborazioni statistiche SOSE, rendicontazione obiettivi sociale per SOSE; rendicontazione maggiori indennità Sindaco ed amministratori; rendiconti elettorali; statistiche PERLA PA; statistiche patrimonio PA; conto annuale del personale e varie (predisposizione ed invio modelli CU annuali, denuncia annuale INAIL, trimestrale del personale, DMA.2 mensile, F24EP mensile, ecc.)	
CERTIFICAZIONE COVID 19	Predisposizione, elaborazione ed invio tramite piattaforma ministeriale
P.I.A.O.	Predisposizione del Piano e adozione delibera; invio ed inserimento Piano sul Portale entro i termini di legge
<b>Gestione delle modifiche al sistema di pagamento dei servizi comunali con passaggio a PAGOPA/ App IO/Spid</b>	Gestione operativa delle diverse modalità di pagamento e delle comunicazioni agli utenti  anno 2023
<b>PNRR FONDI TRANSIZIONE DIGITALE</b>	Assistenza predisposizione atti

### UFFICIO TRIBUTI

#### A. PROGRAMMI GENERALI

- Assistenza agli organi istituzionali;
- Commercio, attività produttive;
- Contributi associazioni;
- Gestione tributi comunali;
- Servizio segreteria
- gestione del servizio economato

#### B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

Obiettivo	Indicatore
Lotta all'evasione e all'elusione fiscale : recupero annualità pregresse - gestione del tributo IMU, TASI e TARI	Svolgimento controlli ed emissione avvisi secondo le tempistiche previste per legge
Convocazioni commissioni	Rispetto scadenze secondo le tempistiche previste per legge
Gestione imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni ;	gestione pratiche senza ritardi secondo le tempistiche previste per legge

Notifiche “interne” e tenuta dell’albo pretorio e relativi registri	Effettuazione notifiche secondo le tempistiche previste per legge
Gestione del servizio economato e acquisto di beni di modico valore	gestione gare o acquisti in tempo reale

**UFFICIO SEGRETERIA**

A. PROGRAMMI GENERALI

- Cura nell’attività di preparazione, di verbalizzazione e di esecuzione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
- Velocizzazione e semplificazione di tutte le procedure nel rispetto della legittimità;

B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>
Immediata definizione delle pratiche relative all’accesso agli atti	Gestione richieste di accesso secondo le tempistiche previste per legge
Consulenza istruttoria sulle deliberazioni degli organi collegiali e assistenza tecnica agli amministratori	redazione delibere di Giunta e Consiglio /gestione sedute Consiglio Comunale/ordinanze sindacali in tempo reale  tempestiva pubblicazione degli atti all’Albo Pretorio
<b>gestione delle sedute degli organi collegiali e delle riunioni</b>	Gestione delle diverse modalità di redazione dei verbali delle sedute degli organi collegiali e adempimenti connessi anno 2023

*RESPONSABILE :*

**RISORSE UMANE:**

- n. 1 istruttore direttivo D.5 – Servizio Territoriale
- n. 1 collaboratore tecnico amministrativo cat. C.2

Ore di straordinario massime da autorizzare (escluso il periodo elettorale):  
cat. C.2 n° 20 ore;

**A. PROGRAMMI GENERALI**

- Manutenzione degli immobili di proprietà comunale;
- Manutenzione della rete idrica, rete fognaria e rete stradale;
- Effettuazione di interventi celeri di manutenzione finalizzati a rendere sicura la percorribilità delle strade comunali ed a diminuire il contenzioso a seguito dei piccoli incidenti.
- Responsabilità del procedimento, direzione lavori;
- Conduzione dei lavori pubblici eventualmente programmati nell' anno
- Responsabilità del procedimento , direzione lavori;
- Esecuzione dei lavori e delle forniture secondo quanto previsto dai regolamenti per l'esecuzione dei lavori in economia e per le forniture di beni e servizi in economia;
- Gestione impianti sportivi;
- Manutenzione dei servizi urbani e gestione del territorio;
- Manutenzione del cimitero comunale;
- Mantenimento dell'edilizia residenziale pubblica;
- Manutenzione degli automezzi comunali;
- Cura e gestione del verde pubblico;
- Servizio di protezione civile;
- Urbanistica, catasto;
- Sportello Unico Edilizia: edilizia privata, verde pubblico.
- Velocizzazione di tutte le pratiche edilizie e verifica di denunce di inizio attività;
- Istruttoria per pianificazione particolareggiata esecutiva, piani integrati di intervento (P.I.I.);
- Applicazione del PGT;
- Salvaguardia del territorio e dell'ambiente sotto il profilo ecologico;
- Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi erogati per la raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Redazione e conservazione dei contratti e delle convenzioni

**B. OBIETTIVI GESTIONALI DETTAGLIATI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>
Opere pubbliche e interventi	redazione progetti previsti nel piano OO.PP.
Realizzazione dei "piccoli" interventi di manutenzione delle sedi stradali, quali ripristino buche, rappezzi asfalto, inghiaimento strade sterrate, pulizia caditoie stradali, ecc, sia attraverso interventi in amministrazione diretta che in appalto	Svolgimento interventi in tempo reale
Gestione del servizio di sgombrò neve per i mesi invernali	Gestione interventi in tempo reale
Ottimale gestione del servizio di pulizia strade e	Gestione interventi in tempo reale

manutenzione verde pubblico attraverso anche una puntuale gestione e programmazione dei servizi offerti dalla ditta Globo Dimensione Verde (aggiudicataria del servizio di che trattasi)	
Monitoraggio continuo del territorio (capoluogo, frazione e cascine) per la verifica di eventuali disservizi e relativa soluzione ed esecuzione di interventi mirati	gestione segnalazioni /interventi in modo immediato
Mantenimento del cimitero in uno stato funzionale e decoroso;	concessione tombe/ interventi e sopralluoghi
Riduzione tempi di attesa permessi di costruire e DIA	Svolgimento controlli e redazione atti secondo le tempistiche previste per legge
Predisposizione delle ordinanze di necessità	Predisposizione ordinanze secondo le tempistiche previste per legge o di contigenza
Controllo adempimenti contrattuali per il servizio di raccolta differenziata e smaltimento R.S.U.	Controlli costanti e in tempo reale
Gestione ordinaria e riordino della piazzola ecologica	interventi e sopralluoghi in tempo reale
Azione di sensibilizzazione alla raccolta differenziata dei rifiuti mediante attività informativa ed educativa rivolta alla popolazione	Organizzazione assemblee pubbliche/ deplianti/iniziativa ritenute opportune
Gestione pratica per la destinazione agli edifici di culto oneri d'urbanizzazione secondaria	secondo le tempistiche previste per legge
Gestione del procedimento riguardante le attività produttive mediante il raccordo delle pratiche in convenzione con lo sportello unico del Comune di Codogno	secondo le tempistiche previste per legge

---

### **Obiettivi trasversali**

Attuazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione

Verifiche effettuate dal responsabile per la prevenzione della corruzione (relazione annuale)

Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione

---

*Per ogni servizio, sarà redatta apposita relazione dai responsabili di servizio in collaborazione con il personale del proprio settore.*

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attesta 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 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 20.03.2023.

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

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

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.

#### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della 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:

- Potenziamento dei servizi online accessibili esclusivamente con SPID, del numero di servizi interamente online, integrati e full digital, del numero di servizi a pagamento che consentono uso di PAGOPA, della procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata

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

#### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo

fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Guardamiglio approva, con il presente P.I.A.O, la seguente disciplina in materia di lavoro agile :

#### Articolo 1

##### Definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Ai fini del presente Regolamento per «lavoro agile» o «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
4. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
5. L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile

#### Articolo 2 Finalità

1. L'attivazione presso il Comune di Guardamiglio del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità: a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al



tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza; b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori; c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto; d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata; e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casalingo ed il contenimento del relativo impatto ambientale; f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

2. In vista del raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente il presente Regolamento detta le linee guida ed i criteri generali che disciplinano l'accesso al lavoro agile.

### Articolo 3 Condizioni generali necessarie per l'accesso al lavoro agile

1. L'Ente individua le posizioni di lavoro e le attività per cui è possibile l'attivazione della modalità di svolgimento a distanza.

2. A tal fine, ai sensi dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Ente approva annualmente la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Tramite tale documento, vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

3. Ai fini di cui ai commi precedenti la prestazione lavorativa in modalità agile è in ogni caso subordinata alla ricorrenza delle seguenti condizioni: a) le attività professionali affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio; b) sono disponibili ed utilizzabili apposite strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ufficio; c) la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente; d) i risultati delle attività assegnate al dipendente sono agevolmente misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati; e) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al

lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità; f) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente preposto alla gestione del personale di un apposito contratto individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato; g) accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza, con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato; h) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente responsabile di un piano di smaltimento del medesimo; i) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, così come stabilito dall'articolo 16 comma 4 del Regolamento sul lavoro agile approvato con D.G.226/2022 e alle sue s.m.i.; j) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, realizzata attraverso l'utilizzazione della seguente modalità: connessione VPN al proprio pc d'ufficio, utilizzando un canale di comunicazione intrinsecamente sicuro, per cui la gestione delle informazioni è analoga all'agire dal proprio ufficio; k) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; l) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati e sicuri.

4. La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dalla struttura competente in materia di gestione del personale all'esito di apposita analisi e valutazione dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi, da condurre in collaborazione e su proposta dei responsabili delle diverse strutture organizzative.

5. Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano del PIAO) un diverso limite, l'attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell'ambito dell'Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore

6. Costituisce ulteriore condizione necessaria per l'attivazione del lavoro agile la volontà del dipendente di accedervi

Articolo 4 Casi in cui non è ammesso il lavoro agile

1. Rimane in ogni caso esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il

personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati: a) personale impiegatizio addetto ai servizi di contatto con il pubblico nei medesimi servizi; b) personale appartenente al Corpo della Polizia locale ed adibito ai servizi operativi sul territorio; c) messi notificatori; d) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente; e) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale; h) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico; i) personale addetto agli uffici di direzione dei lavori pubblici; j) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili; l) dirigenti e dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) del CCNL 21 maggio 2018.

2. Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

#### Articolo 5 Soggetti che possono accedere al lavoro agile

1. Fermo restando quanto previsto dai due articoli precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale ivi compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

3. I responsabili dei procedimenti amministrativi possono essere ammessi a prestar lavoro agile solo in via eccezionale ed in nessun caso per più di due giorni alla settimana, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in ufficio, rispetto a quella da remoto.

#### Articolo 6 Requisiti individuali per l'accesso al lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile gli aspiranti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di: a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto; b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione; d) normative in materia di protezione dei dati personali; e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

#### Articolo 7 Durata massima del progetto di lavoro agile e recesso anticipato. Rinnovo del progetto

1. Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.

2. Una volta giunto a scadenza, il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo individuale possono

essere rinnovati, con gli stessi o con diversi contenuti, anche più volte per ulteriori periodi, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle eventuali concomitanti richieste di altri dipendenti.

3. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

4. Ove sia riscontrato l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, ovvero venga accertato che il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti affidati con sufficiente grado di autonomia e rendimento, l'Ente potrà recedere anticipatamente dall'accordo, con effetto immediato. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati consegue all'accertamento di risultati della prestazione in lavoro agile significativamente inferiori a quelli attesi sotto il profilo della qualità, della quantità e della tempestività. 5. Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

#### Articolo 8 Accordo individuale di lavoro agile

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presuppone e richiede la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente ed il dirigente preposto alla gestione del personale.

2. L'accordo di cui al comma precedente deve essere stipulato per iscritto e deve contenere il progetto di lavoro agile specificamente approvato per ciascuna posizione di lavoro e riportare almeno i seguenti contenuti essenziali: a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione; c) durata del progetto; d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Referente Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile; e) indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza; f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al precedente articolo 7, comma 3 e le ipotesi di giustificato motivo di recesso, di cui al precedente articolo 7, comma 4; g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal dirigente, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato; h) tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore di cui all'articolo 12; i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate

nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

3. L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del dirigente preposto alla gestione del personale.

#### Articolo 9 Piano di lavoro agile

1. Per ciascun dipendente autorizzato lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà conformarsi ad apposito piano di lavoro, approvato dal dirigente dell'ufficio di assegnazione e recepito nell'accordo individuale di cui all'articolo 8. Tale piano di lavoro contiene il programma di lavoro ed individua l'arco temporale di riferimento, settimanale o mensile, su cui viene impostata l'alternanza tra lavoro in sede e lavoro agile.

2. In ogni caso, la pianificazione del lavoro deve prevedere per ciascun lavoratore, la prevalenza della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a 6 patologie comportanti condizioni di fragilità) - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209.

3. Fermo restando quanto stabilito dal precedente articolo 8 in ordine ai contenuti dell'accordo individuale di lavoro agile, il piano di lavoro agile deve prevedere specifici obiettivi corredati dalle relative fasi temporali e dai relativi indicatori di risultato e stabilire le modalità di svolgimento del monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza da parte del responsabile dell'ufficio di assegnazione del dipendente.

4. Alla scadenza del progetto di lavoro agile dovrà essere accertato il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e ne dovranno essere valutati gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzandoli in apposita relazione da trasmettere al dirigente competente in materia di gestione del personale.

#### Articolo 10 Strumentazione e luoghi di svolgimento della prestazione di lavoro agile

1. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività, ove già non disponibile presso l'abitazione del dipendente, viene di norma fornita dall'Ente.

2. Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

3. La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile potrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

4. I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente di concerto con il dirigente responsabile dell'ufficio di assegnazione, tenuto anche conto delle mansioni affidate al lavoratore e delle esigenze del servizio, e sono specificamente individuati nell'accordo individuale, con indicazione del luogo principale e prevalente e degli eventuali luoghi secondari.

5. I luoghi prescelti per lo svolgimento della prestazione a distanza possono essere individuati esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, e devono in ogni caso rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

6. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

7. Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

#### Articolo 11 Obblighi del lavoratore agile

1. Il lavoratore agile è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatto salvo quanto previsto nel presente Regolamento.

2. Nello svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore è obbligato a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza. A tal fine nell'utilizzo dei sistemi informatici il dipendente usa la massima diligenza e si astiene dalle azioni suscettibili di rendere vulnerabili i sistemi stessi e di mettere in pericolo la sicurezza dei dati e delle informazioni. In caso di eventi avversi il dipendente risponde anche per il fatto dei componenti il nucleo familiare, dei conviventi e comunque di ogni possibile utilizzatore.

3. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza i dati, le informazioni ed i documenti utilizzati nello svolgimento dell'attività lavorativa ed osserva le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali nonché quanto stabilito dal Modello organizzativo adottato dall'Ente in materia.

4. Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Guardamiglio che gli viene assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da fatti a lui imputabili.

5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale

svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal dirigente, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta. La fascia di contattabilità è tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

6. Anche al di fuori dei casi previsti dal comma precedente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico a cui potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

8. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con comunicazione che deve avvenire almeno il giorno prima. In tal caso il mancato svolgimento del lavoro a distanza nelle giornate della settimana in cui esso risulta programmato in base al piano individuale di lavoro non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

9. Il dipendente che nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione.

10. Il dipendente è tenuto a rispettare le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi, come richiamate dal successivo articolo 12.

#### Articolo 12 Tempi del lavoro agile. Riposi e diritto alla disconnessione

1. L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20 e le 7 del mattino successivo, fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nel progetto di lavoro agile, garantendo comunque il rispetto della fascia oraria di inoperabilità di cui all'articolo 66 comma 1 lettera b) del CCNL 16 novembre 2022.

2. Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

3. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

4. Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il dirigente, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

5. Fatte salve possibili esigenze di carattere straordinario, durante il periodo di disconnessione l'Ente riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere i messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essergli inviati dal dirigente, dai colleghi dell'ufficio dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti.

6. Durante i periodi di riposo e di disconnessione al lavoratore è altresì consentito di disattivare i dispositivi tecnologici utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

#### Articolo 13 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il lavoratore agile rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla Legge, dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Guardamiglio e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza. Tali disposizioni vevoli per tutto il personale dell'Ente sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente Regolamento, che costituisce, pertanto, parte integrante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Guardamiglio

2. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce violazione rilevante ai fini disciplinari. In caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'Amministrazione dispone inoltre il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro agile.

#### Articolo 14 Trattamento giuridico ed economico del lavoro agile

1. L'Amministrazione garantisce parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.



2. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né incide sul trattamento economico in godimento. Rimangono pertanto pienamente applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Guardamiglio, fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

4. In ragione della natura flessibile del lavoro agile, nelle giornate lavorative effettuate a distanza non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità. Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

5. Fatte salve le indennità correlate alla categoria di inquadramento o al profilo professionale del dipendente, per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro 10 (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

6. Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

7. L'Ente riconosce al personale che presta attività lavorativa in modalità agile l'esercizio da remoto dei medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti in presenza.

#### Articolo 15 Procedura finalizzata a concedere il lavoro agile

1. Preliminarmente all'attivazione del lavoro agile, per ciascuna posizione di lavoro dovranno essere svolte le seguenti attività propedeutiche: a) accertamento della ricorrenza delle condizioni generali e individuali per l'attivazione della modalità di lavoro a distanza, secondo quanto stabilito dagli articoli 3 e seguenti del presente Regolamento; b) analisi di fattibilità e formulazione, a cura dei dirigenti degli uffici interessati, del progetto di lavoro agile, contenente la puntuale individuazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, nonché di tutte le modalità di svolgimento della prestazione; c) approvazione del progetto di lavoro agile da parte del dirigente preposto alla gestione del personale; d) partecipazione alle iniziative informative e formative organizzate dall'Ente specificamente riguardanti il lavoro agile di cui all'articolo ; e) autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile e del relativo progetto.

Articolo 16 Criteri di scelta dei candidati al lavoro agile in caso di richieste eccedenti la disponibilità

1. I dirigenti che hanno lavoratori interessati a fornire la prestazione in lavoro agile possono presentare alla struttura competente in materia di gestione del personale apposita proposta di piano di lavoro agile.

2. Ferma restando la necessaria ricorrenza delle condizioni generali indicate all'articolo 3 del presente Regolamento le proposte vengono gestite e valutate previa apposita istruttoria in applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo precedente.

3. Qualora pervenissero proposte di attivazione del lavoro agile in numero superiore al limite stabilito dall'articolo 3, comma 5 del presente Regolamento, o in base a quanto definito nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" nell'ambito della sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO), la struttura competente in materia di gestione del personale seleziona le candidature dei richiedenti sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate in ordine di priorità: a) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro; b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli 11 fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età; c) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate; d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

4. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Articolo 17 Sicurezza degli ambienti di lavoro

1. Ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, l'Ente garantisce la salute e la sicurezza degli ambienti di lavoro anche per i lavoratori agili. A tal fine l'Ente organizza appositi interventi formativi rivolti al personale in lavoro agile in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Ente consegna inoltre al personale un'informativa scritta riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza e fornisce in tal modo al personale informazioni e indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui dovrà essere espletata l'attività lavorativa. L'informativa viene trasmessa anche agli R.L.S.

2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, anche alla luce della formazione ricevuta, dovrà prendersi cura della propria salute e della propria sicurezza, nel rispetto

delle disposizioni dettate dall'articolo 20 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

#### Articolo 18 Disciplina delle prerogative sindacali

1. L'Ente assicura alle Organizzazioni sindacali rappresentative ed alla Rappresentanza sindacale unitaria l'utilizzo di idonei ambienti informatici appositamente messi a disposizione per lo svolgimento delle assemblee sindacali di cui all'articolo 18 del CCNQ 4 dicembre 2017 indette in orario di lavoro.

#### Articolo 19 Disposizioni transitorie e finali

1. Gli impatti organizzativi e funzionali dell'attivazione del lavoro agile vengono verificati periodicamente, prendendo in considerazione gli effetti sulla produttività del lavoro, nonché sulla qualità, quantità e tempestività dei servizi erogati all'utenza e valutando anche l'efficacia delle misure adottate in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.

2. L'Ente adegua e implementa progressivamente se necessario i propri sistemi di monitoraggio, individuando appositi indicatori di risultato al fine di valutare la produttività del lavoro svolto in modalità agile.

Il **piano delle azioni positive 2023/2025** del Comune di Guardamiglio è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 27.03.2023

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – 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.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si veda il Documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023/2025, sottoriportato, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con delibera C.C. n. 30 del 29/09/2022 e successiva Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2023/2025 approvata con delibera di Consiglio Comunale nr. 7 del 06.04.2023 ( In data 27.03.2023 giusto verbale n. 2 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni).

Evidenziato che l'amministrazione non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 26 e s.m.i.;
- **l'Ente non presenta situazioni di esuberi/eccedenza di personale** e, pertanto, non sussiste il vincolo di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011;

- 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;
- con deliberazione n. 25 del 27.03.2023 è stato adottato il Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2023-2025 e con deliberazione di G.C. n. 30 del 06.04.2023 è stato approvato ai sensi dell'art. 169 del d.lgs. 267/2000, il piano esecutivo di gestione finanziario 2023/2025;
- è stata effettuata la valutazione dei rischi ai sensi del TU n. 81/2008 (art. 3, comma 1, lett. d), D.Lgs n.368/2001);
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Considerato che il Comune di Guardamiglio da' atto che :

- l'avvio di eventuali procedure di reclutamento previste nella Programmazione del fabbisogno di personale triennio 2023-2025 e l'assunzione in servizio delle relative figure professionali sono subordinate alla verifica della disponibilità delle risorse necessarie, previo costante monitoraggio della situazione finanziaria dell'Ente al fine del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio;
- l'effettiva eventuale assunzione in servizio di personale rimane condizionata alla verifica del rispetto dei tetti di spesa vigenti ed alla copertura finanziaria della spesa, da effettuare all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa ed all'approvazione del bilancio consolidato;
- di confermare che la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dalla vigente normativa, quindi valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di personale di cui all'art. 1 cc. 557 e successivi della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 342.416,15– spesa media del triennio 2011/2013;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013; l'Ente rispetta i valori di soglia di spesa massima del personale di cui alla Tabella 2 del D.P.C.M. 11.12.2019 e l'incremento complessivo della spesa appare coerente con le percentuali ivi indicate (Tabella 3);
- vengono rispettati gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di “pareggio di bilancio”, come introdotti dalla Legge di Stabilità 2016, nonché i limiti imposti dall'art. 1 cc. 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale;
- ulteriori aggiornamenti in corso d'anno sono consentiti a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e devono essere, in ogni caso, adeguatamente motivati, ai sensi delle linee di indirizzo DM 08.05.2018;
- il piano triennale del fabbisogno di personale è allegato alla Nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 ai sensi del D.Lgs. 118/2011 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29/09/2022);

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

# DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

## 1. PREMESSA

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni viene elaborato seguendo gli orientamenti contenuti nelle Linee di Indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 4, comma 3, del D.lgs. 75/2017.

Tali norme prevedono che il Piano debba essere predisposto nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti e in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e della performance, evitando logiche di sostituzione e potenziando le funzioni fondamentali dell'ente, in un'ottica di miglioramento della qualità e dei servizi offerti ai cittadini.

Il presente Documento si inquadra in quest'ottica e fornisce dimostrazione dell'attuale situazione normativa, della programmazione del fabbisogno e delle assunzioni che, a vario titolo, si intendono effettuare nel prossimo triennio alla luce delle varie disposizioni normative che si sono succedute.

Ai sensi del D.L. n. 80/2021 (ed in particolare dell'art. 6 che prevede l'inserimento del Piano dei fabbisogni del Personale nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011), del DM 30 giugno 2022 n. 132 e della FAQ ARCONET nr. 51 del 16.02.2023, il presente documento verra' integralmente recepito nel PIAO 2023/2025 (che verra' approvato successivamente) nelle sottosezioni di riferimento ed aggiornato al nuovo sistema di classificazione del personale che entrera' in vigore dal 01 aprile 2023

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Al fine di comprendere i limiti e le modalità seguite, appare utile effettuare prioritariamente un'analisi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.

Norma	Tipologia adempimento
<b>Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)</b>	
art. 91 del TUEL	Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001	Adozione Piano triennale fabbisogni di

	<p>personale (PTFP)</p> <p>Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di <i>performance</i> organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della <i>performance</i>, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter</p>
<p>Sanzione</p> <p>art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001</p>	<p>Divieto di assunzione:</p> <p>le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale.</p>
<p><b>Invio PTFP (Piano triennale dei fabbisogni personale) alla RGS</b></p>	
<p>art. 6-ter, comma 5, del D.lgs. 165/2001</p> <p>Sanzione</p>	<p>Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60* del d.lgs. 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>* art. 60 del d.lgs. 165/2001: Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.</p>
<p>Sanzione</p>	<p>Divieto di assunzione:</p> <p>la comunicazione dei contenuti dei piani è</p>

	effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.
<b>Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale</b>	
art. 6, comma 3, del D.lgs. 165/2001	In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.
art. 89 del TUEL	Gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
art. 33 del D.lgs. 165/2001	Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sanzione	Divieto di assunzione:  le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere

Responsabilità	La mancata attivazione delle procedure da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
----------------	--

<b>Contenimento della spesa di personale</b>	
--	--

art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente.</p>
---	--

Sanzione	<p>Divieto di assunzione:</p> <p>in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.</p>
----------	---



<b>Certificazione organo di revisione</b>	
art. 19, comma 8, della legge 448/2001	<p>Gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3-<i>bis</i>, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.</p>
<b>La verifica dell'aggregato di spesa relativa al lavoro flessibile</b>	
<p>art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010</p> <p>art. 36 del D.lgs. 165/2001</p>	<p>A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.</p> <p>L'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.</p>
<b>Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio bilancio</b>	
art. 1, comma 466, della legge 232/2016	A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al

	<p>comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.</p>
<p><b>Sanzione</b></p> <p>art. 1, comma 475, lett. e), della legge 232/2016</p>	<p>Divieto di assunzione assoluto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.</li> </ul> <p>Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.</li> </ul>
<p><b>Invio della certificazione dei risultati conseguiti</b></p>	
<p>art. 1, comma 470, della legge 232/2016</p>	<p>Invio della certificazione dei risultati conseguiti, ai fini della verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo, entro il termine perentorio del 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.</p>
<p><b>Sanzione</b></p> <p>art. 1, comma 475, lett. e), della legge 232/2016</p>	<p>Divieto di assunzione assoluto:</p> <p>la mancata trasmissione della certificazione entro il termine perentorio del 31 marzo costituisce inadempimento all'obbligo del pareggio di bilancio, quindi comporta il divieto</p>

	<p>di assunzione assoluto.</p> <p>Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato:</p> <p>nel caso in cui la certificazione, sebbene in ritardo, sia trasmessa entro il successivo 30 maggio e attesti il conseguimento dell'obiettivo di saldo di cui al comma 466, si applicano, nei dodici mesi successivi al ritardato invio, le sole disposizioni di cui al comma 475, lettera e), limitatamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato.</p>
--	--

**Trasmissione alla banca dati (BDAP-MOP) delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, legge 232/2016**

art. 1, comma 507, della legge 232/2016	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 del presente articolo.
---	---

<p>Sanzione</p> <p>art. 1, comma 508, della legge 232/2016</p>	<p>Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento:</p> <p>qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto.</p>
--	--

**Adempimenti di natura amministrativa contabile**

**Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato**

art. 9, comma 1- <i>quinquies</i> , del D.L 113/2016	<p>Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato:</p> <p>l'invio dei relativi dati alla banca dati delle</p>
--	---

	amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione.
Sanzione	<p>Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento:</p> <p>In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.</p>
<b>Adempimenti piattaforma certificazione crediti</b>	
art. 9, comma 3- <i>bis</i> , del D.L. 185/2008	Su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.
Sanzione	<p>Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento:</p> <p>La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.</p>
<b>Adozione Piano della <i>performance</i></b>	
art. 10 del D.lgs.150/2009	<p>Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della <i>performance</i>, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:</p> <p>a) entro il 31 gennaio, il Piano della <i>performance</i>, documento programmatico</p>

	<p>triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i> dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;</p> <p>b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla <i>performance</i>, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.</p> <p>Per gli enti locali, la Relazione sulla <i>performance</i> di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.</p>
<p>Sanzione art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009</p>	<p>In caso di mancata adozione del Piano della <i>performance</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;</li> <li>– divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.</li> </ul>
<p>Responsabilità</p>	<p>Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla <i>performance</i> dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del d.lgs. 150/2009, ossia l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.</p>
<p><b>Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità</b></p>	

art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006	Gli enti predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Sanzione  di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001	Divieto di assunzione:  le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

Il vigente quadro normativo richiede, pertanto, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei seguenti vincoli:

- 1) art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007), prevede che gli enti locali soggetti al patto di Stabilità interno, assicurino la riduzione della spesa di personale, calcolata secondo le indicazioni del comma 557-bis e in caso di mancato rispetto di tale vincolo, come previsto dal successivo comma 557-ter, si applica il divieto agli enti di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale;
- art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014 assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione e non più al valore relativo all'anno precedente;
- 1) la deliberazione della sezione autonomie Corte Conti n. 25/2014, ha chiarito che a decorrere dall'anno 2014, il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico;
- art. 16 del D.L. 24/6/2016 n. 113 ha mutato il quadro normativo di riferimento precedente, abrogando in via diretta la lettera a) dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;
- rispetto pareggio di bilancio dell'anno precedente (legge 28 dicembre 2015, n. 208) e dell'anno in corso;
- comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato dell'avvenuto rispetto del pareggio entro il 31 marzo (L. 232/2016);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i che prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015);

1) rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del d.l. 66/2014);

- invio dei dati della certificazione del saldo finanziario ex art. 1, comma 470, della legge 232/2016;
- a decorrere dal 2018, aver conseguito il saldo di competenza nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica in tema di "pareggio di bilancio" nell'anno precedente (art. 1, comma 475, lett. e), L. n. 232/2016 – Legge di bilancio 2017);
- mancato conseguimento del saldo inferiore al 3% delle entrate finali (art. 1, comma 476, L. 232/2016 – Legge di bilancio 2017);
- comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016.

## **2.1. Il superamento della dotazione organica**

Sono state pubblicate, in data 8 maggio 2018, le Linee Guida del Ministro per la Funzione Pubblica in materia di fabbisogni del personale, direttiva volta ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del Decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017.

Le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica";
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Il citato articolo 6, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 75 del 2017, introduce novità volte a superare il tradizionale concetto di Dotazione Organica.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua la "dotazione" di spesa potenziale massima che, per le Regioni e gli Enti Territoriali sottoposti a tetti di spesa del personale, resta nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.

Nel rispetto di questo limite di **spesa potenziale massima**, le amministrazioni, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale.

Le Amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.lgs 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

## 2.2. Le capacità assunzionali

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, applicato a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo.

Con deliberazione della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali n. 573 del 30 gennaio 2020, è stata indicata la data del 20 aprile 2020, come data di entrata in vigore dello schema di decreto ministeriale applicativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, con riferimento al quale (come indicato nel medesimo documento) è stata emanata apposita Circolare ministeriale contenente le modalità applicative del disposto normativo in oggetto.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel D.M. 17 marzo 2020, rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in G.U. numero 108 del 27 aprile 2020, in vigore dal 20 aprile 2020.

Il D.P.C.M. 11.12.2019, partendo dalla definizione di **spesa di personale** e di **entrate correnti** (art. 2) quali dati economici necessari per determinarne il correlato rapporto, e rinvenibili dai rendiconti approvati, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.

In particolare, la tabella 1 suddivide i Comuni per fasce demografiche, alle quali corrisponde una percentuale, definita "valore soglia".

La legge di bilancio 2020 ha stabilito che "i Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato."

Il testo del D.P.C.M. 11.12.2019 definisce la "**spesa di personale**" come l'insieme di tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 D.Lgs. 267/2000, 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 di gestione approvato.

Le "**entrate correnti**" sono definite nella media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del FCDE, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.



Per il periodo 2020-2024, i Comuni potranno utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati nell'ultima tabella, fermo restando il limite del valore soglia per ciascun ente, quanto previsto nei piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, con la precisazione che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'articolo 5, comma 2 del decreto attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale (Cfr.

Si riassumono i punti di maggiore interesse della **Circolare esplicativa** sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- 1) Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- La tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento.
- In base al secondo comma dell'art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.
- I Comuni che si collocano nella prima casistica, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.
- Si fa presente che i valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.
- Si evidenzia che, per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296".

Sulla base delle previsioni dettate dalla Legge 56/2019 (c.d. concretezza), per il triennio 2019/2021 è stato sospeso l'obbligo di dare corso all'espletamento delle procedure di mobilità volontaria previste e disciplinate dall'articolo 30 del D.lgs. 165/2001 preventivamente alle assunzioni dall'esterno.

Permane, invece, il vincolo di attivazione preventiva della c.d. mobilità obbligatoria, cioè della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale per l'assegnazione del personale pubblico in disponibilità: sulla base delle previsioni della citata Legge n. 56/2019 le amministrazioni possono dare corso all'avvio di procedure se hanno avuto risposta negativa o se non hanno avuto risposta decorsi 45 giorni (e non più 60) dalla ricezione della richiesta da parte della Funzione Pubblica.

La definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura

orientata della norma recata dall'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012, secondo cui "le cessazioni dal servizio per **processi di mobilità** [...] non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over".

Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turn-over, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria.

Conseguentemente le amministrazioni di altri comparti, nonché province e città metropolitane, che acquisiranno personale in mobilità da comuni assoggettati alla neo-introdotta normativa non potranno più considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali.

### **2.3. Validità delle graduatorie**

La versione definitiva della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) ha abolito il divieto di scorrimento delle graduatorie concorsuali che era stato introdotto dall'art. 1, comma 361, della Legge di bilancio precedente, n. 145/2018.

Ulteriore novità, la riduzione da due a tre anni della validità, a regime, delle graduatorie concorsuali: l'art. 1, della legge di bilancio 2020 ha, infatti, modificato l'art. 35, comma 5-ter, del D.lgs. 165/2001, stabilendo che le graduatorie avranno validità di due anni dalla data di approvazione (applicabile alle graduatorie approvate dal 1° gennaio 2020).

Per quanto riguarda l'utilizzo delle graduatorie di altri enti, si tratta in ogni caso di una facoltà, prevista espressamente per gli enti statali e per gli enti pubblici non economici dall'art. 9, comma 1, della Legge 3/2003 e dall'art. 3, comma 61, della Legge 350/2003.

### **2.4. La Legge di conversione del Decreto "Milleproroghe"**

La legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione, con modificazioni, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 "Milleproroghe" all'art. 17, comma 1-bis, ha previsto che per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che non si possono utilizzare graduatorie per posti creati e trasformati successivamente alla indizione del concorso.

## **3. LO SCENARIO DI RIFERIMENTO**

### **3.1. L'organizzazione.**

La programmazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai diversi Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni e di spese di personale.

Con deliberazione di G.C. n. 73 del 13 dicembre 2012 "Nuovo organigramma dell'apparato burocratico del Comune di Guardamiglio e revisione della dotazione organica", la Dotazione Organica dell'Ente era stata rideterminata in

complessive n. 11 unità, di cui nr. 08 in servizio a tempo indeterminato e nr. 04 vacanti.

Con deliberazione di G.C. n. 35 del 20.05.2022 “APPROVAZIONE DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024 E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI SOVRANNUMERO ED ECCEDENZE DEL PERSONALE A VALERE PER L'ANNO 2022-PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022” e' stata confermata in complessive nr. 07 unita' il personale in servizio a tempo indeterminato.

### **2.2 Il personale a tempo indeterminato**

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli ultimi anni è stata caratterizzata dalle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa.

Si è registrato negli ultimi anni un progressivo e costante calo nella consistenza di personale:

Il personale a tempo indeterminato al 1 gennaio 2022 risulta assestato a quota n. 07 (dipendenti –non vi sono dirigenti).

In data 01/08/2019 e' avvenuta l'assunzione di nr. 01 unita' di personale, profilo professionale Istruttore Amministrativo – cat. C –posizione economica C1, attualmente adibita all'espletamento dei servizi demografici;

In data 01/11/2018, inoltre, e' avvenuto il trasferimento per mobilità' volontaria presso altro ente da parte di nr. 01 dipendente, che si potrebbe provvedere a sostituire, se possibile, nel corso del 2023, tramite lo stesso istituto della mobilità' volontaria o tramite concorso pubblico nel rispetto di quanto stabilito dalle eventuali nuove disposizioni normative, ricordato che l'assunzione per mobilità non può essere considerata neutra ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali.

Si prevede, nelle more della definizione di quanto sopra, la stipula di una prossima Convenzione con altri comuni per la gestione del servizio di polizia locale

### **2.3 Il personale a tempo determinato**

Non vi e' stato ricorso a personale a tempo determinato l'anno scorso

Non vi e' stato ricorso a personale a tempo determinato per funzioni dirigenziali negli anni scorsi.

Per le assunzioni a tempo determinato, rimangono vigenti le seguenti regole, mai abrogate né disapplicate, le quali valgono per tutti gli enti pubblici cui è applicabile il D.lgs. 165/2001:

L'art. 36, comma 2, penultimo periodo, dispone l'obbligo di utilizzare (se esistenti) le proprie graduatorie di concorsi a tempo indeterminato per le assunzioni a tempo determinato;

L'art. 36, comma 2, ultimo periodo, dispone la facoltà di utilizzare graduatorie di enti terzi per la stipula di contratti a tempo determinato. Le graduatorie sono unicamente formate in esito a concorsi per assunzioni di ruolo: il Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito, con Circolare n. 5/2013, che per ragioni di tutela dei vincitori dei concorsi per il tempo determinato, le graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo per assumere i vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei.

### **MONITORAGGIO LAVORO FLESSIBILE**

Il Comune di Guardamiglio non ha, al momento, rapporti di lavoro flessibile ex art. 36 D.Lgs. n. 165/2001 in essere (ne' li ha avuti negli scorsi anni).

Si prevede, in caso di necessita', anche il ricorso, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, al servizio di un agente di polizia locale – cat. C, dipendente presso altro ente, nelle more dell'espletamento delle procedure di mobilita' volontaria e/o assunzione e/o convenzionamento con altro/i comuni.

Si provvedera' a tenere monitorata la spesa prevista.

### 3.2. La dotazione organica

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli ultimi anni è stata caratterizzata dalle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa. Ai fini della definizione del piano assunzionale, sono riportate, sulla base dei conteggi predisposti dal Servizio Gestione Economica del Personale, in atti, le seguenti informazioni: Il personale, a tempo indeterminato e determinato, al 31 dicembre 2022, risulta assestato a quota **n. 07** (dipendenti, non vi sono dirigenti).

La dotazione organica del Comune di Guardamiglio presentava al 31/12/2022, la seguente situazione:

Descrizione professionali		profili Cat.	POs. Ec.	Posti occupati	Posti che cesseranno	Tempo ind.	Tempo det.	Costo Unitario Presunto*	Costo Totale
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D1	D2	1			1	0	48385	48385
Istruttore direttivo Tecnico	D1	D5	1			1	0	55493	55493
Istruttore amministrativo contabile	C1	C4	1			1	0	39250	39250
Istruttore amministrativo	C1	C1	1			1	0	32821	32821
Istruttore Tecnico	C1	C2	1			1	0	36719	36719
Agente di polizia locale	C1	C1	0			0	0	32400	32400
Collaboratore Amministrativo	B3	B5	1			1	0	32511	32511
Esecutore/Assistenti domiciliare	B1	B5	1			1	0	34460	34460
<b>Proiezione Dotazione Organica di Fatto</b>			7		0	7	0	312039	312039
<b>Dipendenti a tempo indeterminato</b>			7						



\*la spesa e' rapportata a nr. 9 mesi annui (da aprile a dicembre 2023)

La nuova impostazione pone il limite in corrispondenza della spesa potenziale massima prevista dalla vigente normativa, quindi come valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di personale di cui all'art. 1 cc. 557 e successivi della L. n. 296/2006 e s.m.i., per il Comune di Guardamiglio tale limite è pari a € 342.415,80 – spesa media del triennio 2011/2013.

Per completezza, la spesa potenziale massima si riferisce alle assunzioni relative alle annualità 2023, per le quali le procedure di assunzione non sono ancora in corso.

Si evidenzia la situazione dell'organico dirigenziale, che ha registrato, dal 2008 ad oggi, una progressiva diminuzione del numero di dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

#### **4. I PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE**

La vigente normativa prevede che non possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

1. non hanno rispettato il patto di stabilità interno nell'anno precedente;
2. non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
3. non hanno effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente;
4. non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà;
5. non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;
6. non hanno adottato il Piano della Performance;
7. non hanno inviato, entro il 31 marzo, la certificazione degli obiettivi di saldo.

##### **4.1. Rispetto dei vincoli di legge in materia di fabbisogno e reclutamento**

1) Con riferimento al parametro di virtuosità di cui al punto 1), il Comune di Guardamiglio ha rispettato il saldo di finanza pubblica ai sensi del comma 719 dell'art. 1 della Legge 28/12/2015 n. 2008);

3) Agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale, presso il Comune di Guardamiglio non risultano eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà;

4) Il Comune di Guardamiglio ha approvato con deliberazione n. 34 del 20.05.2022 il Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2022-2024 e nr. 25 del 27.03.2023 il Piano triennale di azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2023-2025 , ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198;

5) con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 06.04.2023 e' stato approvato il Peg Finanziario 2023-2025;

##### **4.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno**

La Corte dei Conti, sezione regionale della Puglia, con la deliberazione n. 111/2018/PAR, ha fornito indicazioni per la redazione dei Piani Triennali dei Fabbisogni di Personale.

Nello specifico è stato richiesto ai magistrati contabili che cosa si debba intendere con la locuzione “spesa potenziale massima” della dotazione organica, come disciplinata dalla Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

La Corte ha confermato che per gli enti locali il riferimento debba essere al contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti della Legge 296/2006: per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve, quindi, rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013.

La spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a **€ 342.416,15**.

## **5. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025**

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta tenendo conto:

- ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti
- a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), da cui si evince l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento integrano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazioni triennali del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, con riferimento alle eventuali previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

La sostituzione di personale cessato dal servizio successivamente all'approvazione del presente Documento potrà essere esperita senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti.

I prospetti hanno natura ricognitiva, finalizzata a quantificare formalmente i limiti entro i quali è possibile esercitare le facoltà assunzionali, fermo restando che la concreta programmazione di fabbisogno del personale resta assoggettata alle effettive disponibilità di Bilancio.

### **6.1.1. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2023-2025**

Per la copertura dei posti si valuterà, in via preliminare, di volta in volta, l'attivazione di procedure di mobilità tra enti, ex art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., seppure non più obbligatoria.

In caso di esito negativo delle procedure di mobilità, per le categorie A e B i posti possono essere coperti tramite selezioni dal Centro per l'Impiego e tramite concorsi pubblici per le altre categorie, all'interno dei limiti definiti dalla capacità assunzionale.

Alle selezioni pubbliche è necessario applicare riserve di posti al personale appartenente alle categorie protette e ai militari volontari congedati ed è, inoltre, possibile applicare riserve al personale già dipendente di ruolo dell'Ente.

## 6.1.2. ANNO 2023 –

Alla luce degli articoli 3 e 4 del D.L. 34/2019, questo Ente rientra nella fascia demografica c) relativa ai comuni da 2.000 a 2.999 abitanti (n. abitanti al 31.12.2021 2.648) e che il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale, è fissato nella misura del 27,60% (articolo 4, comma 1 – Tabella 1). Si utilizzano i dati degli ultimi rendiconti approvati (2020/2021/2022)

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

#### 1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Guardamiglio
POPOLAZIONE	2648
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

#### 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	323.270,86*	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.907.576,61	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.797.382,33	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.912.244,37	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	48.659,32	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>17,73%</b>	

#### 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3



**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	323.270,86	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>503.352,73</b>	
INCREMENTO MASSIMO	180.081,87	

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:**

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	309.603,99	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	29,00%	
INCREMENTO ANNUO	89.785,16	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	89.785,16	

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	325.015,00	DEVE ESSERE < O = A O
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	503.352,73	
DIFFERENZA	178.337,73	

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1**

**\*Si precisa che la spesa di personale relativa all'anno 2022 e' comprensiva degli importi inerenti gli arretrati contrattuali 2019/2022 e gli adeguamenti contrattuali 2022 (pari ad euro 23.202,56)**

Per completezza d'informazione si evidenziano i seguenti indicatori:

1. spesa complessiva presunta personale anno 2023:

€ 325.015,00 al netto di oneri per rinnovi contrattuali art.1  
c. 557 L.296/06 e L.68/99, al netto dei presunti rimborsi elettorali e  
compreso il costo del segretario a scavalco e in convenzione

Compresa quota parte retrib. Segretario Com.le

A scavalco per + convenzione =costo complessivo presunto € 24.204,00

e compresa quota indicativa produttività e straordinari (anche elettorali) , pari a presunti euro 24.071,00

spesa media personale triennio 2011/2013:

€ 342.415,80 art.1 c.557 quater L.296/06

da rendiconti di gestione

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2022 e dal bilancio di previsione finanziario dell'annualità 2022, il rapporto effettivo tra spesa del personale 2022 e la media delle entrate correnti 2020-2022 al netto del FCDE assestato nel bilancio di previsione annualità 2022 è pari al 17,73%, come verificabile dal prospetto predisposto dal Settore Finanziario.

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

Sulla base della Tabella 2 dell'art. 5, del decreto 17 marzo 2020, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio applicabile al Comune di Guardamiglio è pari al 29% nel 2023 della spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione contenuta all'art. 5 dello stesso decreto.

L'incremento assunzionale disponibile per acquisizioni di personale a tempo indeterminato da realizzarsi nell'anno 2023, ai sensi del D.L. 34/2019, è pari a € 89.785,16 come da prospetto del Settore finanziario agli atti.

### 6.1.3. Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Le assunzioni verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

### 6.1.4. Le progressioni di carriera

Da segnalare la possibilità di utilizzare la facoltà, ancora prevista dall'art. 22, comma 15, del D.lgs. 75/2017, di attivazione delle c.d. "progressioni verticali", cioè procedure selettive riservate agli interni, dotati di adeguato titolo di studio, che permettono di valorizzare competenze, esperienze e professionalità maturate in questi anni dal personale dell'Ente nonché progressioni orizzontali.

### Le progressioni di carriera previste per le annualità 2023- 2025

Il Comune di Guardamiglio nel corso dell'anno 2023 potrebbe avvalersi della possibilità di attivare procedure selettive per la progressione tra le categorie, riservate al personale di ruolo, ai sensi dell'art. 22, comma 15, del D.lgs n. 75/2017 (Decreto Madia).

### 6.1.5 - ANNO 2023 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento, resta provvisoriamente confermato quanto previsto nel Programma Triennale del Fabbisogno di personale 2022-2024, approvato con deliberazione di G. C. n. 35 del 20.05.2022 e precisamente l'assunzione di nr. 01 dipendente nel profilo di Agente di Polizia Locale mediante mobilità volontaria, concorso o scorrimento graduatoria:

Piano Occupazionale 2023-2025- annualità 2023						
CAT. GIUR.	N.	PROFILO	COSTO ANNUO	ASSUNZIONE PER MOBILITA'	TURN OVER Scorrimento concorso	UTILIZZO BUDGET ANNO 2022
C	1	Agenti di Polizia Locale	€ 32.400,00		1	€ 32.400,00
<b>Totale</b>						€ 32.400,00

### 6.1.6 - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento, resta provvisoriamente confermato quanto previsto nel Programma Triennale del Fabbisogno di personale 2022-2024, approvato con deliberazione di G. C. n. 35 del 20.05.2022. La programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2024 deve ritenersi, allo stato attuale, individuabile nella sostituzione del personale che, a qualsiasi titolo, risulti vacante a seguito di dimissioni volontarie per prepensionamento o altre cause.

#### **6.1.6 - ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato**

Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento, resta provvisoriamente confermato quanto previsto nel Programma Triennale del Fabbisogno di personale 2022-2024, approvato con deliberazione di G. C. n. 35 del 20.05.2022 e precisamente la programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2025 deve ritenersi, allo stato attuale, individuabile nella sostituzione del personale che, a qualsiasi titolo, risulti vacante a seguito di dimissioni volontarie per prepensionamento o altre cause.

#### **6.4. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2023-2025**

- 1) D.Lgs. 165/2001 art. 36 c. 2, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017: prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme flessibili di assunzione per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- D.Lgs. 81/2015 art. 23 – CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 art. 50: limita il numero di lavoratori a tempo determinato al 20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, stabilendo limiti di durata massima dei contratti e disposizioni sulla successione di contratti a termine;
- DL 78/2010 art. 9 c. 28 convertito in L. 122/2010 (Dipartimento Funzione Pubblica circolare n. 5/2013 – Corte dei Conti sezione Autonomie delibera n. 13/2015): impone limitazioni di spesa alle assunzioni a tempo determinato, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co), con convenzioni o con contratti di formazione-lavoro:
  - massimo 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
  - esclusione delle spese per LSU e LPU finanziati da fondi europei;
  - dal 2014 possibilità per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 L. 296/2006 di effettuare spese nel limite massimo della spesa del 2009;
  - Principio generale del contenimento della spesa - art. 1 c. 557 L. 296/2006: riduzione della spesa rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
  - D.Lgs. 165/2001 art. 34 modificato dall'art. 5 D.Lgs. 90/2014 convertito in L. 114/2014: le assunzioni a tempo determinato superiori a 12 mesi sono subordinate alla verifica del ricollocamento del personale in disponibilità.

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1 *quater*, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Al momento non si prevedono assunzioni a tempo determinato per il triennio 2023-2025.

## **6.5. Monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2023-2025**

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2023-2025, ai fini del rispetto della spesa potenziale massima.

La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non potrà essere superiore, in ogni caso, al valore limite della spesa del personale consentito dalla legge per gli enti locali (media spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 pari a € 342.416,15).

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

*- formazione informatica e digitale del personale*

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

*- ricorso a formatori esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati) in quanto le professionalità interne non lo consentono*

#### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

*l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)*

## **4. MONITORAGGIO**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.