



# COMUNE DI GUAMAGGIORE

## (Provincia del Sud Sardegna)

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

#### **PREMESSA**

#### **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.2.1: Piano delle azioni positive

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

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

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Sottosezione 3.4: Formazione del personale

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

**ALL. A Piano dettagliato degli obiettivi 2023**

**ALL. B Obiettivi di performance Segretario comunale 2023**

**ALL. C Validazione del Nucleo di valutazione**

**ALL. D Piano triennale dei Fabbisogni del personale 2023-2025**

#### **PREMESSA**

Il PIAO (**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**), si configura come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance, migliorandola qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

**Le finalità** del Piao sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

#### **Norme e prassi**

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209), che contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Nello scorso mese di luglio ANCI ha presentato un utile quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

**SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA**

<b>Comune di</b>	<b>GUAMAGGIORE</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Viale IV Novembre, n. 32</b>
<b>Recapito telefonico</b>	<b>070/985904</b>
<b>Indirizzo internet</b>	<b>www.comune.Guamaggiore.ca.it</b>
<b>e-mail</b>	<b>protocollo@comune.guamaggiore.c a.it</b>
<b>PEC</b>	<b>protocollo.guamaggiore@pec.it</b>
<b>Codice fiscale</b>	<b>80008970925</b>
<b>Partita IVA</b>	<b>01845030921</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Antonio Cappai</b>
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	<b>7</b>
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	<b>904</b>

**SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto prevede la compilazione delle sole sottosezioni 2.2 Performance, che, seppur non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque

**Sottosezione 2.1: Valore Pubblico**

opportuno inserire in un'ottica di semplificazione, e 2.3 Rischi corruttivi.

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione

della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

**Sottosezione 2.2: Performance**

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore. Tuttavia si ritiene opportuno l'inserimento della stessa e la contestuale approvazione del Piano degli obiettivi per l'annualità 2023. Pertanto con tale sottosezione l'Amministrazione intende definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di Area e ai dipendenti, coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel Dup.

Si tratta di obiettivi di dettaglio descritti nelle allegate schede (facenti parte del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance) per ciascuna Area, comprensivi degli obiettivi trasversali di trasparenza, anticorruzione e di digitalizzazione, nelle quali viene evidenziato come da modello sotto riportato:

<b>Obiettivo n. __</b>												
<b>Obiettivo: descrizione sintetica</b>												
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>												
<b>Pesatura Obiettivo</b>												
<b>Attori</b>			<b>Amministratori</b>				<b>Responsabili</b>					
<b>Variabili</b>			<b>Giudizio</b>		<b>Alta - Media- Bassa</b>		<b>Giudizio</b>		<b>Alta - Media- Bassa</b>			
			Importanza				Complessità					
			Impatto esterno				Realizzabilità					
<b>Totale peso Obiettivo</b>				<b>Assoluto</b>		<b>0</b>		<b>Relativo</b>			<b>-</b>	
<b>Indicatori di risultato</b>												
<b>Descrizione</b>							<b>Valore atteso</b>					
<b>Tempi di realizzazione</b>												
<b>Fasi</b>	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												

d												
e												
f												
g												
<b>Personale coinvolto</b>												
<b>Fasi</b>	<b>Personale coinvolto</b>						<b>% partecipazione</b>			<b>Note</b>		

Le schede nelle quali si articola il Piano dettagliato degli obiettivi del Comune di Guamaggiore per l'annualità 2023 vengono dunque allegate al presente Piano per costituirne parte integrante: Piano dettagliato degli obiettivi 2023 (allegato A), Obiettivi di performance Segretario comunale (allegato B). In relazione alle proposte degli obiettivi allegate al presente piano è stato acquisito il verbale di conformità degli obiettivi e relativa validazione del Nucleo di Valutazione, ns prot. n. 1690 del 29.05.2023. Rimane confermato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato da questo Ente con deliberazione G.C. n. 20 del 18/03/2020.

**Sottosezione 2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2023-2025**

Nell'ambito delle performance viene altresì considerato il Piano delle Azioni Positive, per il quale è stato acquisito preventivamente il parere della Consigliera di parità territorialmente competente (RAS prot. n. 258 del 26.04.2023).

**PREMESSA**

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Attraverso detti piani, il fine dell'Amministrazione è il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. Il Comune di Guamaggiore, attraverso l'adozione del presente Piano, non vuole solo adempiere ad un

obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite ed esplicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con l'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, dunque, viene predisposto per il Triennio 2023/2025 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

### SITUAZIONE ATTUALE

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

<b>TOTALE</b>	<b>DIPENDENTI DONNE</b>	<b>DIPENDENTI UOMINI</b>
<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Inoltre è presente un Segretario Comunale, in convenzione, donna.

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione è la seguente:

<b>P0.</b>	<b>donne</b>	<b>uomini</b>	<b>Totale</b>
3	0	3	3

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano si pone in continuità con il Piano 2022-2024, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni

lavorative paritarie tra uomini e donne.

Il presente piano prevede, in particolare, la realizzazione dei seguenti obiettivi:

## **1) OBIETTIVO FORMAZIONE**

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e gli interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area

A CHI E' RIVOLTO: A tutti i dipendenti.

## **2) FLESSIBILITA' DEGLI ORARI DI LAVORO**

L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Attraverso la flessibilità degli orari di lavoro vengono consentite temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, nonché di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.....

In tale ottica si intende garantire la disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei lavoratori in organico.

Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei

permessi, in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area

A CHI E' RIVOLTO: A tutti i dipendenti.

### **3) OBIETTIVO DI ADEGUATA INFORMAZIONE**

L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Triennale di Azioni Positive.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area.

A CHI E' RIVOLTO: A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Il presente Piano ha durata triennale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

#### **Sottosezione 2.3: Rischi Corruttivi e Trasparenza**

##### **Premessa**

La presente sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC



ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno, per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.1, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con deliberazione della G.C. n. 74 del 22.11.2022 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione della G.C. n. 84 del 24.12.2022.

Trattandosi di ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e considerato che nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019", non si procede ad aggiornare il PTPCT poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo

significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma per l'anno 2023 il PTPCT 2022/2024, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:  
<http://www.comune.guamaggiore.ca.it/guamaggiore/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

#### **Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa**

##### **Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
- b) Servizi;

Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità; il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, ed è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza esterna o interna all'Ente.

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

I Responsabili delle Aree, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

Attualmente, la responsabilità di una delle tre aree, l'Area amministrativa, è in capo al Sindaco.

Partendo da questo contesto, l'Amministrazione ha provveduto ad attribuire annualmente ai Responsabili delle Aree gli obiettivi e le conseguenti risorse.

La dotazione organica del Comune di Guamaggiore, come da ultimo determinata, prevede n. 9 unità, di cui tre Posizioni Organizzative (ora incarichi di EQ) e un part-time.

La struttura organizzativa, sulla base della dotazione organica di questo Ente, è costituita da tre Aree, come

di seguito indicato:

- **Segretario Comunale:** il servizio di Segreteria è svolto in forma associata con il Comune di Gesico.  
Secondo le previsioni del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Segretario comunale è attribuita anche la responsabilità giuridica del personale.

- **Area Amministrativa:**

- Servizio Affari Generali
- Servizio Anagrafe
- Servizio Elettorale
- Servizio Demografico
- Servizio Sociale
- Polizia municipale

- **Area Finanziaria:**

- Servizio economico - finanziario
- Servizio Tributi

- **Area tecnica:**

- Lavori pubblici
- Urbanistica
- Edilizia
- Manutenzione
- Ecologia e ambiente

Responsabili di Area titolaridi posizione organizzativa (Incarico di EQ)	n. 3
---	------

Personale dipendente in servizio al 31.12.2022	n. 7
<b>Totale</b>	<b>n. 7</b>

La dotazione organica del Comune, come definita con deliberazione della G.M. n. 19 del 30.03.2023 avente ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e approvazione programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025", è stata ridefinita con deliberazione della G.M. n. 33 del 14.06.2023 con la quale, in attuazione delle previsioni del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, è stato approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente, e successivamente rimodulata con deliberazione della G.M. n. 63 del 8.11.2023. Pertanto, la dotazione organica del Comune di Guamaggiore, tenuto conto del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore il 1 aprile 2023 e della revisione dei profili professionali dei dipendenti soprarichiamata, è la seguente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CAT. D)	Funzionario contabile	1	0	1
	Funzionario tecnico	1	0	1
	Funzionario amministrativo	1 (VACANTE – disponibile dal 07/02/2024)	0	1
	Assistente sociale	1 (VACANTE)	0	1
ISTRUTTORI (EX CAT C)	Istruttore amministrativo	1	0	1
	Istruttore amministrativo-contabile	1 (VACANTE)	0	1
	Istruttore tecnico	1	0	1
	Agente di Polizia Locale	0	1 (50% VACANTE)	1
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	Operatore tecnico esperto*	1 (VACANTE) *Progressione verticale ex art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16/11/2022		1

OPERATORI (EX CAT. A)	Operatore tecnico* (futura soppressione a seguito del completamento della procedura di progressione verticale sopra indicata)	1	0	1
Totale dotazione organica				10

### Sottosezione 3.2: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. "lavoro a distanza", ha costituito quindi una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste "ordinaria", imponendo alle Amministrazioni pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. "lavoro agile" o *smart working*, comprende più concetti:

- informatizzazione;
- responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;

- diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi “lavoro agile” non è solo e soltanto lavoro “informatizzato” o “da remoto”, ma è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La presente sezione individua pertanto i criteri e le regole generali che consentono l'applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Guamaggiore degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e i CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Guamaggiore, facendo riferimento ad un comune inferiore a 1.000 abitanti con soli 5 dipendenti, deve avere le seguenti caratteristiche:

-Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 20 dipendenti a tempo indeterminato);

-Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;

-Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;

-Flessibilità, essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In questa sede si ritiene opportuno includere apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in “smart-working”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”, il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Tutto ciò premesso, con il presente disciplinare si intendono adottare le misure organizzative e le modalità attuative in materia

di smart working più adeguate rispetto all'organizzazione dell'Ente, alle esigenze di conciliazione di vita e di lavoro dei dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

## **ARTICOLO 1 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- per “sede di lavoro”: locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
  - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- per “Ente”: Comune di Guamaggiore;
- per “Smart worker” o “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità “smart” o “agile”;
- per “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- per “A.I.”: accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

## **ARTICOLO 2 - Oggetto**



Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Guamaggiore, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

### **ARTICOLO 3 - Obiettivi**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
- b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;

c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

#### **ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione**

Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

#### **ARTICOLO 5 - Destinatari**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, che in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6 posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

#### **ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile**

Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente

identificabili;

- è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e valutare i risultati conseguiti.
  - è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
  - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

### **ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.

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 sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente**

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

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 sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

### **ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio, il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.

3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) disabilità del lavoratore;
- b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
- e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

#### **ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.

L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.

Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **ARTICOLO 11 - Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n.

81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

## **ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca**

L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile

L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.

Il Responsabile del Servizio può derogare ai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dell'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dell'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

### **ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico**

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 lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario), il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le

medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

#### **ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile,

è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

#### **ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.



## **ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro**

L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

## **ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo**

Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

## **ARTICOLO 18 - Durata e esito**

A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla

base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio**

Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

#### **Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del Personale**

Il Comune di Guamaggiore con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 30-03-2023 ha approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) 2023/2025, poi modificato con deliberazione della G.M. n. 63 del 8.11.2023, il quale viene inserito nel presente piano quale parte integrante all'Allegato D.

Pertanto per le **Sottosezione 3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente - Sottosezione 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e Sottosezione 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno** si rimanda al Piano triennale del fabbisogno di personale allegato al presente Piano (Allegato D).

#### **Sottosezione 3.4: Formazione del personale**

La Formazione è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo. Svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità progettuali, nonché di comportamenti innovativi con conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi resi a cittadini e imprese.

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi formativi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate. Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel triennio di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

### **Il contesto normativo**

I principi generali e le finalità della formazione del personale sono disciplinati dall'articolo 54 del CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2019 – 2021, che sottolinea quanto l'aggiornamento professionale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Il successivo art. 55 ribadisce che gli enti, attraverso i piani di formazione del personale, individuano le attività formative e i destinatari dei processi di formazione, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. L'ente, dove possibile, deve prevedere attività formative durante l'orario lavorativo e provvedere al rimborso delle spese sostenute per raggiungere le sedi dei corsi, ove possibile, qualora siano diverse dal luogo abituale di lavoro. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 CCNL (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 CCNL (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

Il comma 13 del medesimo articolo prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i

canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

L'articolo 7-bis, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dalla legge 16 gennaio 2003 n. 3, ha codificato l'obbligatorietà della formazione delle risorse umane, imponendo alle amministrazioni la programmazione di tali attività definendo contenuti ed obiettivi. Detta norma impone agli enti locali di predisporre "annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché alla programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari".

### **Gli obiettivi del piano della formazione**

Il Piano della formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi,
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze, le competenze e la consapevolezza del personale operante nei vari Servizi per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance individuati dal presente e dagli altri atti di programmazione, nonché a fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta, con il fine ultimo di valorizzare il capitale umano dell'Ente, migliorare le performance lavorative e la capacità di erogare servizi al cittadino e a tutti gli stakeholders interni ed esterni all'ente.

L'obiettivo che l'Amministrazione si propone con il presente Piano, in particolare, è l'erogazione di almeno 24 ore di formazione/anno per almeno il 30% dei dipendenti dell'Ente, con particolare riguardo al personale neo-assunto.

## **Fasi**

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- analisi dei fabbisogni formativi;
- definizione delle aree tematiche di intervento.

### a) Analisi dei bisogni formativi

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare per la buona riuscita del Piano della formazione. Si precisa che il Piano Formativo è un documento aperto, che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente, e sarà integrato e/o modificato anche a seguito degli esiti di tale analisi.

Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

### b) Definizione Aree di Intervento

Nello specifico, si evidenziano i seguenti prioritari fabbisogni collegati alle seguenti aree di intervento:

1. Formazione specialistica obbligatoria in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012);
2. Aggiornamento per tutti i dipendenti (D.Lgs. n. 81/2008);
3. Formazione specialistica per aggiornamenti normativi (con particolare attenzione al nuovo Codice appalti);
4. Formazione per la gestione della sicurezza del trattamento dei dati;

5. Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti (avvalendosi della piattaforma online *Syllabus* messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica).

### **Programmazione 2023**

Per l'anno 2023 sono in programmazione i seguenti corsi che prevedono:

- aggiornamento per tutto il personale in servizio in materia di anticorruzione;
- corsi di approfondimento sull'utilizzo dei programmi in uso presso l'Ente;
- corsi relativi alle novità normative legate ai temi della semplificazione della gestione degli appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici;
- corsi relativi alle novità normative legate ai temi della gestione del personale, con particolare riferimento al nuovo CCNL 2019-2021;
- corsi obbligatori come disposto dal D. Lgs. n. 81/2008 che prevedono:
  - aggiornamento per tutto il personale in servizio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - aggiornamento per gli addetti al primo-soccorso;
  - corso addetti antincendio.

### **Le modalità di fruizione**

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.).

Sono previste diverse modalità di formazione, sia in presenza (formazione in aula, convegni, seminari), sia a distanza – FAD (webinar, e-learning..).

Tuttavia nell'ottica di economizzare le risorse disponibili si potranno attuare diverse ed ulteriori modalità di realizzazione degli interventi formativi, quali ad esempio la partecipazione ai corsi on-line gratuiti proposti da istituzioni diverse quali Regione, Ifel, Asmel, Anci, oltre alla consultazione di banche dati per l'aggiornamento nelle materie di proprio interesse. Sia per i corsi

previsti che per quelli che potrebbero essere inseriti successivamente sarà valutata la compatibilità in ordine alle risorse finanziarie disponibili e all'impegno in termini di tempo del personale da coinvolgere.

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno precisare che il monitoraggio viene svolto:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance", mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato e sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

**AREA AMMINISTRATIVA**

Triennio		2023	2024	2025
		x		
<b>Obiettivo n. 1</b>				
<b>Obiettivo esecutivo di performance:</b> descrizione sintetica		PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. INFORMATIZZAZIONE REGISTRI ATTI DI STATO CIVILE PREGRESSI ( PERIODO DAL 1980 AL 1985)		
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Sveltire la burocrazia informatizzando l'archivio dell'ufficio di stato civile con la registrazione degli atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza pregressi, con riferimento al quinquennio 1980/1985. Il progetto di automazione degli archivi di stato civile consentirà di implementare il medesimo archivio con conseguente miglioramento della consultazione dei registri comunali, nonché di diminuire tempo di lavorazione delle pratiche e di rendere rapida e tempestiva la ricerca e l'emissione di atti e certificati del suddetto servizio.		
<b>Pesatura Obiettivo</b>				
<b>Attori</b>	<b>Amministratori</b>		<b>Responsabili</b>	
<b>Variabili</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>
	Importanza	A	Complessità gestionale	A
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>	<b>25</b>	<b>Relativo</b>
				<b># RIFI</b>
<b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>				
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>		
Informatizzazione registrazione atti di stato civile pregressi.		Effettiva informatizzazione della registrazione degli atti civili pregressi dal 1980 al 1985 entro il 31/12/2023		
<b>Fasi tempi di realizzazione</b>				
a			x	x
b				
c				
d				
e				
f				
g				
<b>Personale coinvolto</b>				
<b>Fasi</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>% partecipazione</b>	<b>Note</b>	
Tutte	Responsabile di Area	5%		
Tutte	Silvana Aica	95%		



--	--	--	--

Obiettivo n. 2				
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Bonus Idrico integrativo: predisposizione degli atti e controlli.		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di situazione		Il BONUS IDRICO INTEGRATIVO 2023 è un rimborso tariffario, aggiuntivo al Bonus Idrico Nazionale istituito con il TIBSI, in favore delle cosiddette utenze deboli che versano in condizioni socio-economiche disagiate, corrispondenti ai nuclei familiari residenti nei Comuni gestiti da Abbanca Spa che rispettino le condizioni previste nel Bando predisposto dai competenti uffici comunali e nel Regolamento EGAS.		
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media - Bassa	Giudizio	Alta - Media - Bassa
	Importanza	M	Complessità	M
Totale peso Obiettivo		Assoluto	15	Relativo
Descrizione		Indicatori di risultato		Valore atteso
a) Predisposizione verbale		entro il 31/07/2023		
b) Fase istruttoria - valutazione ammissibilità istanze - predisposizione graduatoria		entro il 30/11/2023		
c) Controlli				
Fasi				
Tempi di realizzazione				
a		X		
b		X	X	X
c		X	X	X
d				X
e				X
f				X
g				X
Personale coinvolto				
Fasi	Personale coinvolto		% partecipazione	Note
Tutte	Responsabile di Area		5%	
Tutte	Assistente sociale		95%	

Obiettivo n. 3				
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Supporto attività del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi digitali di interesse del Comune		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di situazione		Tempestiva predisposizione degli atti necessari per l'attuazione delle misure e degli interventi finanziati al Comune e della relativa rendicontazione, con il fine di rispettare il cronoprogramma e nell'ottica della digitalizzazione dell'attività amministrativa.		
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)	Giudizio	Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)
	Importanza	A	Complessità	M
Totale peso Obiettivo		Assoluto	25	Relativo
Descrizione		Indicatori di risultato		Valore atteso
Supporto attività del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi digitali di interesse del Comune				Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedura di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)
Fasi				
Tempi di realizzazione				
a		X	X	X
b		X	X	X
c		X	X	X
d				X
e				X
f				X
g				X
Personale coinvolto				
Fasi	Personale coinvolto		% partecipazione	Note
Tutte	Dipendente Servizio AA.GG.		95%	

Obiettivo n. 4				
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Servizio di trasporto scolastico		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di situazione		Predisposizione degli atti necessari per la gestione del servizio trasporto scolastico per gli alunni residenti a Guamaggiore e O. S. per il servizio di trasporto scolastico e il servizio di pulizia e manutenzione costituzionalmente garantito.		
Pesatura Obiettivo				
Attori	Amministratori		Responsabili	
Variabili	Giudizio	Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)	Giudizio	Alta - Media - Bassa (indicare A/M/B)
	Importanza	A	Complessità	M
Totale peso Obiettivo		Assoluto	25	Relativo
Descrizione		Indicatori di risultato		Valore atteso
a) Svolgimento dell'istruttoria				Effettivo svolgimento dell'istruttoria;
b) Predisposizione atti amministrativi di gara e				Aggiudicazione entro l'inizio del prossimo anno scolastico
c) Firma del contratto				Stipula del contratto entro l'inizio del prossimo anno scolastico
Tempi di realizzazione				
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile
a			X	X
b			X	X
c			X	X
d				X
e				X
f				X
g				X
Personale coinvolto				
Fasi	Personale coinvolto		% partecipazione	Note
TUTTE	Responsabile del servizio		5%	
TUTTE	Dipendente Servizio AA. GG.		95%	

AREA FINANZIARIA

Triennio	2023	2024	2025
	X		

Obiettivo n. 1				
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica		Con questo obiettivo l'Area finanziaria dovrà coordinare tutte le fasi propedeutiche e successive alla programmazione triennale 2024-2026 al fine di garantire la presentazione della proposta di bilancio 2024-2026 entro il 30 novembre 2023.		

<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Svolgere un'attività di coordinamento tra i responsabili di Area al fine di addivenire alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e della proposta di Bilancio 2024-2026 da presentare formalmente alla Giunta Comunale entro il 30 novembre 2023.			
<b>Attori</b>		<b>Amministrazione</b>		<b>Responsabili</b>	
<b>Variabili</b>		<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>		<b>Relativo</b>	
<b>Descrizione</b>		<b>Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)</b>		<b>Valore atteso</b>	
Fase a) Coordinamento attività tra i responsabili di area		A		A	
Fase b) Coordinamento responsabili per stesura D.U.P. triennio 2024-2026		A		A	
Fase c) Coordinamento responsabili e stesura Bilancio di Previsione 2024-2026		A		A	
<b>Fasi</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>			
a					
b					
c					
d					
e					
f					
g					
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>		<b>% partecipazione</b>	
Totale		Responsabile Area Finanziaria		100%	
<b>Obiettivo n. 2</b>		<b>Obiettivo n. 2</b>			
<b>Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica</b>		Applicazione nuovo CCNL 2019/2021			
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Aggiornamento e proposta adozione documenti e atti interni in applicazione del nuovo CCNL 2019/2021 in collaborazione con il segretario comunale.			
<b>Attori</b>		<b>Amministrazione</b>		<b>Responsabili</b>	
<b>Variabili</b>		<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>		<b>Relativo</b>	
<b>Descrizione</b>		<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Valore atteso</b>	
Riduzione delle posizioni lavorative per adeguamento del servizio di manutenzione dei nuovi prosci professionali		A		A	
Riduzione degli atti necessari al fine dell'adeguamento al nuovo ordinamento professionale		A		A	
Proposta e adozione degli atti interni al nuovo CCNL 2019/2021		A		A	
<b>Fasi</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>			
a					
b					
c					
d					
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>		<b>% partecipazione</b>	
Totale		Responsabile Area Finanziaria		100%	

AREA TECNICA

<b>Triennio</b>		2023	2024	2025
		x		
<b>Obiettivo n. 1</b>		<b>Obiettivo n. 1</b>		
<b>Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica</b>		Avvio e conclusione interventi anche programmati nel 2022 finanziati con il FPV, con risorse correnti o con risorse PNRR.		
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Avvio e conclusione interventi anche programmati nel 2022 finanziati con il FPV, con risorse correnti o con risorse PNRR: 1) Riqualificazione e completamento impianti sportivi via Tevere e via Trexenta 2) manutenzione strade, piazze e sottoservi 3) Ristrutturazione e restauro della Chiesa di S. Maria Maddalena 4) Campagna scavi area archeologica Barro		
<b>Attori</b>		<b>Amministrazione</b>		<b>Responsabili</b>
<b>Variabili</b>		<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>	<b>Giudizio</b>
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>		<b>Relativo</b>
<b>Descrizione</b>		<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Valore atteso</b>
A) Lavorazione opere procluse di manutenzione		A		A
B) Firma dei contratti		A		A
C) Controlli e rendicontazione		A		A
<b>Fasi</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>		
a				
b				
c				
d				
e				
f				
g				
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>		<b>% partecipazione</b>
Luigi		Caban, Piero Angelo, Chiara		80%

<b>Obiettivo n. 2</b>		<b>Obiettivo n. 2</b>											
<b>Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica</b>		Coordinamento e controllo attività beneficiari Reddito di inclusione sociale											
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Coordinamento e controllo delle attività dei soggetti beneficiari del reddito di inclusione sociale impegnati in attività socialmente utili, quali la pulizia delle piazze e delle strade.											
<b>Attori</b>		<b>Amministrazione</b>					<b>Responsabili</b>						
<b>Variabili</b>		<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>		
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>					<b>Relativo</b>						
<b>Descrizione</b>		<b>Indicatori di risultato</b>					<b>Valore atteso</b>						
Coordinamento e controllo delle attività		A					M						
		15					15						
<b>Fasi</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>											
a		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
b													
c													
d													
e													
f													
g													
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>					<b>% partecipazione</b>						
a		Luigi, Pierluigi, Chiara					100%						

<b>Obiettivo n. 3</b>		<b>Obiettivo n. 3</b>										
<b>Obiettivo:</b>		Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.										
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Effettuare il censimento dei lavori, opere, servizi e forniture; programmazione del monitoraggio e attuazione dello stesso sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo. Prevedere relazione conclusiva sullo stato di attuazione del monitoraggio.										

Attori		Pesatura Obiettivo		Responsabili		Alta - Media - Bassa						
Variabili		Giudizio	Alta - Media - Bassa	Giudizio	Alta - Media - Bassa							
		Importanza	A	Complessità	A							
		Impatto esterno	A	Realizzabilità	M							
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto 25</b>		<b>Relativo</b>		<b>-</b>						
<b>Descrizione</b>				<b>Valore atteso</b>								
L'attività consiste nell'effettuare il censimento e monitoraggio dei lavori e opere, servizi e forniture - corretta realizzazione delle prestazioni mediante compilazione di una scheda.				Predisposizione schede di monitoraggio, controllo attività e relazione conclusiva.								
<b>Fasi</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>										
a	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
b				X	X	X		X	X	X	X	X
c												
d												
e												
f												
g												
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>		<b>% partecipazione</b>		<b>Note</b>						
tutte		Responsabile del servizio Geom. Federica Ansello		70%								
tutte				30%								

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA												
Triennio	2023	2024	2025									
	X											
<b>Obiettivo n. 1</b>												
<b>Obiettivo:</b>	Rispetto delle misure in materia di prevenzione della corruzione e aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.											
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e collaborazione con il RPCT per l'aggiornamento del sistema di gestione del rischio previsto nel PTPC 2023-2025											
<b>Attori</b>		<b>Pesatura Obiettivo</b>										
<b>Variabili</b>		<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>									
		Importanza	A									
		Impatto esterno	A									
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>	<b>50</b>									
		<b>Relativo</b>	<b>-</b>									
<b>Descrizione</b>		<b>Indicatori di risultato</b>										
<b>Valore atteso</b>												
Collaborazione con il RPCT per l'adeguamento del PTPC alle indicazioni dettate dall'ANAC nel PNA 2022 recante la nuova metodologia di analisi e gestione del rischio		Individuazione di tutti i dati e le informazioni necessari per la predisposizione del Registro dei Rischi, l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, la raccolta dei dati e la definizione del livello di rischio con riferimento a ciascuno dei processi inseriti nelle macro-aree indicate nel PTPC 2023-2025 per ogni anno di riferimento										
Predisposizione dei report annuali sullo stato di attuazione delle misure		entro il 30.11.2023										
<b>Fasi</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>										
a	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
b				X	X	X		X	X	X	X	X
c									X	X	X	X
d												
e												
f												
g												
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>		<b>% partecipazione</b>		<b>Note</b>						
tutte		Tutti i Responsabili di Area		100%								
<b>Obiettivo n. 2</b>												
Amministrazione Trasparente: implementazione.												
<b>Obiettivo:</b>	Attuazione delle misure in materia di trasparenza e implementazione delle diverse sottosezioni Amministrazione Trasparente											
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Attuazione delle misure in materia di trasparenza e implementazione delle diverse sottosezioni Amministrazione Trasparente											
<b>Attori</b>		<b>Pesatura Obiettivo</b>										
<b>Variabili</b>		<b>Giudizio</b>	<b>Alta - Media - Bassa</b>									
		Importanza	A									
		Impatto esterno	A									
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>	<b>50</b>									
		<b>Relativo</b>	<b>-</b>									
<b>Descrizione</b>		<b>Indicatori di risultato</b>										
<b>Valore atteso</b>												
Implementazione e aggiornamento del sito istituzionale con l'inserimento costante di tutti i dati e le informazioni nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 33 del 2013		Pubblicazione degli atti entro i termini di legge e comunque entro il 31.12.2023										
<b>Fasi</b>		<b>Tempi di realizzazione</b>										
a	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
b				X	X	X		X	X	X	X	X
c												
d												
e												
f												
g												
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>		<b>% partecipazione</b>		<b>Note</b>						
tutte		Tutti i Responsabili di Area		100%								
tutte		Tutti i dipendenti		100%								

**OBIETTIVI PERFORMANCE SEGRETARIO COMUNALE**

Obiettivo n. 1					
<b>Obiettivo:</b>		Attuazione e monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.			
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Attività di impulso e coordinamento finalizzata all'attuazione e al monitoraggio del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con particolare riferimento all'aggiornamento delle attività di gestione del rischio.			
Pesatura Obiettivo					
Attori	Amministratori		Responsabili		
<b>Variabili</b>	Giudizio	Alta - Media- Bassa	Giudizio	Alta - Media- Bassa	
	Importanza	a	Complessità	a	
	Impatto esterno	a	Realizzabilità	b	
<b>Totale peso Obiettivo</b>		<b>Assoluto</b>	<b>625</b>	<b>Relativo</b>	<b>38,46</b>
Indicatori di risultato (Efficacia - Efficienza - Tempo)					
Descrizione			Valore atteso		
Coordinamento e sintesi dell'attività dei Responsabili volta all'adeguamento del PTPC alle indicazioni dettate dall'ANAC nel PNA 2022 recante la nuova metodologia di analisi e gestione del rischio			Predisposizione del Registro dei Rischi, analisi dei fattori abilitanti della corruzione, raccolta dei dati e definizione del livello di rischio con riferimento a ciascuno dei processi inseriti nelle macro-aree indicate nel PTPC 2023-2025 per ogni anno di riferimento		
Proposta aggiornamento del PTPC			31.1.2024		

Predisposizione della relazione finale sullo stato di attuazione del piano relativa alle attività svolte	entro il 15/12/2023 (o diverso termine fissato dall'ANAC)

**Tempi di realizzazione**

<b>Fasi</b>	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
b												
c												
d												
e												
f												
g												

**Personale coinvolto**

<b>Fasi</b>	<b>Personale coinvolto</b>	<b>% partecipazione</b>	<b>Note</b>
tutte	Segretario Comunale	100%	

**Obiettivo n. 2**

<b>Obiettivo:</b>	Amministrazione Trasparente
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	Coordinamento attività di implementazione e aggiornamento del sito - sezione Amministrazione Trasparente.

Pesatura Obiettivo												
Attori		Amministratori					Responsabili					
Variabili	Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa				
	Importanza		a			Complessità		a				
	Impatto esterno		a			Realizzabilità		m				
<b>Totale peso Obiettivo</b>			<b>Assoluto</b>		<b>375</b>		<b>Relativo</b>			<b>23,08</b>		
Indicatori di risultato												
Descrizione						Valore atteso						
Monitoraggio dell'attività di pubblicazione dei dati ad opera dei Responsabili.						Predisposizione di almeno un report sul livello di pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente finalizzato alla predisposizione della relazione finale						
Fasi												
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a								x	x	x	x	x
b												
c												
d												
e												
f												
g												
Personale coinvolto												
Fasi	Personale coinvolto					% partecipazione			Note			
tutte	Segretario Comunale					100%						

**Obiettivo n. 3**

<b>Obiettivo:</b>		Copertura posti vacanti in dotazione organica										
<b>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>		Con il presente obiettivo ci si propone di contrastare la patologica carenza di personale che negli ultimi anni ha interessato il Comune di Guamaggiore. A seguito del collocamento a riposo di due dipendenti e della presentazione delle dimissioni di una ulteriore dipendente negli ultimi anni la dotazione organica del Comune si è notevolmente impoverita. Da qui la necessità di dare priorità all'attuazione delle programmate assunzioni sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.										
<b>Pesatura Obiettivo</b>												
<b>Attori</b>		<b>Amministratori</b>					<b>Responsabili</b>					
<b>Variabili</b>		<b>Giudizio</b>		<b>Alta - Media- Bassa</b>			<b>Giudizio</b>		<b>Alta - Media- Bassa</b>			
		Importanza		a			Complessità		a			
		Impatto esterno		a			Realizzabilità		b			
<b>Totale peso Obiettivo</b>			<b>Assoluto</b>		<b>625</b>		<b>Relativo</b>			<b>38,46</b>		
<b>Indicatori di risultato</b>												
<b>Descrizione</b>						<b>Valore atteso</b>						
Avvio procedure di assunzione relative ai posti di istruttore amministrativo-contabile e di agente di polizia locale (mobilità e richiesta graduatorie altri enti).						entro il 15/05/2023						
Assunzione se da graduatoria o avvio concorso in caso contrario						entro il 31/12/2023						
Predisposizione di idonee soluzioni in caso di esigenze imprevedibili						report al 31/12/2023						
<b>Tempi di realizzazione</b>												
<b>Fasi</b>	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
<b>Personale coinvolto</b>												
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>					<b>% partecipazione</b>			<b>Note</b>		
tutte		Segretario Comunale					100%					







e												
f												
g												
<b>Personale coinvolto</b>												
<b>Fasi</b>		<b>Personale coinvolto</b>					<b>% partecipazione</b>			<b>Note</b>		



**Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta  
Comune di Guamaggiore**

**Verbale n. 1/2023**

Nel giorno 24 maggio 2023, alle ore 17.00 circa, si è riunito in videoconferenza il Nucleo di Valutazione nelle persone del Dott. Fabio Sanna e del Dott. Andrea Boi, sul seguente ordine del giorno:

❖ **Conformità proposta obiettivi 2023**

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**Visto l'art. 4** del D.Lgs 165/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" nel quale si dispone che " Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare: b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

**Visto l'art. 107 c. 3 del D.Lgs 267/00** "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" "Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi";

**Visto l'art. 7 del D.Lgs 150/2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" a mente del quale "1. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale";

**Visto il D.L 174/2012** convertito in L. 213/2012 che prevede l'inserimento: "del Piano delle Performance e del Piano degli Obiettivi nel contesto organico del Piano esecutivo di gestione";

**Preso atto che** gli obiettivi proposti sono il risultato di un confronto, coordinato dal Segretario Generale, tra i Responsabili, il Sindaco, e gli Assessori;



**Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta  
Comune di Guamaggiore**

**Procede** all'analisi delle proposte, ricevute in data 04 maggio 2023 degli obiettivi di performance organizzativa e individuale e degli indicatori per l'anno 2023 di cui al prot. 0001460 del 04.05.2023.

Gli obiettivi di **Performance Organizzativa**, come puntualmente descritti nelle schede allegate, sono di seguito riepilogati:

- **Anticorruzione**: Rispetto delle misure in materia di prevenzione della corruzione e aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- **Trasparenza**: Attuazione delle misure in materia di trasparenza e implementazione delle diverse sottosezioni Amministrazione Trasparente;

Gli obiettivi di **Performance Individuale**, come puntualmente descritti nelle schede allegate, proposti per l'anno 2023, sono di seguito riepilogati:

UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI
AREA AMMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progetto di digitalizzazione della p.a. informatizzazione registri atti di stato civile pregressi (periodo dal 1980 al 1985).</li> <li>2. Bonus idrico integrativo: predisposizione degli atti e controlli*.</li> <li>3. Supporto attività del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi digitali di interesse del Comune.</li> <li>4. Servizio di trasporto scolastico**</li> </ol>



**Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta  
Comune di Guamaggiore**

<b>AREA FINANZIARIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento di tutte le fasi propedeutiche e successive alla programmazione triennale 2024-2026 al fine di garantire la presentazione della proposta di bilancio 2024-2026 entro il 30 novembre 2023.</li> <li>2. Aggiornamento e proposta adozione documenti e atti interni in applicazione del nuovo CCNL 2019/2021 in collaborazione con il segretario comunale.</li> </ol>
<b>AREA TECNICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio e conclusione interventi anche programmati nel 2022 finanziati con il FPV, con risorse correnti o con risorse PNRR.</li> <li>2. Coordinamento e controllo attività beneficiari Reddito di inclusione sociale.</li> <li>3. Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.</li> </ol>

\*Relativamente a tale obiettivo, si evidenzia che verranno considerate le attività svolte dal giorno di predisposizione dei presenti obiettivi (nel caso specifico gli indicatori di risultato b e c)

\*\*Relativamente a tale obiettivo, si raccomanda il mantenimento qualora l'affidamento del servizio presenti degli elementi di novità rispetto alla prassi dell'ente.

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attuazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> <li>2. Coordinamento attività di implementazione e aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente.</li> <li>3. Copertura posti vacanti in dotazione organica</li> </ol>
----------------------------	---

## Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta Comune di Guamaggiore

**Rilevato che** gli obiettivi strategici, di processo, di performance organizzativa e individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione in base alle priorità emerse e condivisi con i Responsabili di Servizio presentano un buon grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D.Lgs 150/2009 e sono coerenti con gli obiettivi operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente e con le risorse indicate nel bilancio di previsione deliberato dall'ente;

Il Nucleo dichiara quindi **la conformità e la coerenza degli obiettivi proposti per l'anno 2023 (che costituiranno apposita sezione del PIAO) agli strumenti di programmazione dell'Amministrazione e invita l'ente ad adottare gli atti conseguenti** e i Responsabili, previa compilazione delle schede di sviluppo degli stessi secondo il modello allegato al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione adottato dall'Ente, a formalizzare l'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori.

Si ricorda infine che gli obiettivi saranno poi oggetto di **monitoraggio infrannuale**, al fine di verificare la presenza dei presupposti di realizzabilità.

La riunione termina alle 18.00 circa e si procede alla lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale che viene trasmesso all'Ente.

Dott. Andrea Boi



### Il Nucleo di Valutazione

Dott. Fabio Sanna Presidente

Componente



PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

**Richiamato** il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.lgs. n. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001, che attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

**Visto** l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.;

**Visto** inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.;

**Rilevato** che:

-il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018, pubblicato sulla GazzettaUfficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- il Ministero per la pubblica amministrazione, in attuazione del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, il quale modifica l'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter, "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale", ha emanato le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicate sulla Gazzetta ufficiale il 14 Settembre 2022;

- le citate Linee di indirizzo aggiornano e integrano le linee di indirizzo del richiamato D.M. 8 maggio 2018, relativamente alla componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando invece in relazione agli aspetti finanziari e di gestione degli organici;

- le linee di indirizzo sono adottate con decreto di natura non regolamentare ai sensi del novellato articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, e definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

**Richiamati:**

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449;

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in tema di assunzioni, che recita: "*Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999,*

*n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. Per gli enti locali le*

*graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”.*

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;



**Richiamata**, altresì, la importante previsione contenuta nell'art. 17, comma 1 bis del D.L. n 162/2019, come convertito con modificazioni dalla legge 8/2020 che prevede: *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 delle graduatorie ancora valide per la copertura 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.*

**Ritenuto**, dunque, di utilizzare la predetta previsione normativa e di avvalersi anche delle graduatorie di altri enti senza le limitazioni di cui all'art. 91, comma 4, D.Lgs. 267/2000, al fine di ridurre i tempi per l'assunzione;

**Richiamato** inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale;

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

**Visto** l'art. 33, c. 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella L. 28 giugno 2019, n. 58;

**Visto** il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

**Richiamato** l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In particolare, ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che: per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il

personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

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

**Vista** inoltre la circolare emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, esplicativa del predetto DM in attuazione dell'art. 33, comma 2, del DL 30.04.2019 n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

**Evidenziato** che le richiamate disposizioni, DL n. 34/2019 e DM 17 marzo 2020, innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

**Dato atto** che il Comune di Guamaggiore registra le seguenti risultanze contabili per quanto di interesse ai fini del calcolo percentuale di cui all'art. 4 del D M. 17 Marzo 2020 citato:

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2022, calcolata sulla base dei macroaggregati di riferimento, e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 2 comma 1 lett a) ammonta a € 302.332,39;
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. b, risulta pari a € 1.442.994,82 (media delle entrate correnti del triennio 2020/2022 al netto del FCDE anno 2022);
- che quindi il valore soglia calcolato dall'Ente, dato dal rapporto tra spesa di personale anno 2022 e la media delle entrate correnti 2020-2021-2022 al netto del FCDE, risulta pari al 20,95%;
- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2018, calcolata sulla base dei macroaggregati di riferimento, e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 2 comma 1 lett a) ammonta a € 300.849,74;

**Rilevato**, pertanto, che il Comune di Guamaggiore, con popolazione al di sotto dei 1.000 abitanti, rientra tra gli Enti c.d. "virtuosi", essendo il rapporto anzidetto ben al di sotto del valore soglia individuato nella tabella 1 dell'art. 4 per la fascia demografica di appartenenza corrispondente al 29,50%;

**Preso atto** che detto valore soglia corrisponde a una spesa massima di personale pari a € 425.683,47;

**Dato atto** che, per la ragione di cui sopra, l'Ente, vista la fascia demografica di appartenenza, ha facoltà di incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato come stabilito dall'art. 5 comma 1, in coerenza con i PTFP e fermo

restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, nella misura del 34% della spesa di personale registrata nel 2018 (corrispondente a €300.849,74) e dunque per un valore pari a € 102.288,91;

**Atteso** che, a seguito dell'incremento sopra indicato, il nuovo limite di spesa teorico è pari a € 403.138,65 (incremento percentuale di cui all'art. 5, tabella 2 - pari a € 102.288,91, - sommato alla spesa di personale del 2018 - € 300.849,74 – come previsto dall'art. 5, comma 1, DM per il periodo transitorio e cioè fino al 31.12.2024);

Rilevato che il limite teorico è ben al di sotto del valore soglia per fascia demografica di cui alla richiamata tabella 1 dell'art. 4 del DM sopra indicato, pari a € 425.683,47 ed è pertanto interamente utilizzabile;

**Visto** il parere avente ad oggetto “facoltà assunzionali e sostenibilità finanziaria” della RGS del 15.01.2021 che, in risposta a un quesito posto dal Comune di Roma, ritiene *“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo”*;

**Ritenuto** pertanto, in via precauzionale e salvo nuove e differenti interpretazioni della norma, di non tenere in considerazione l'importo di € 31.770,19 corrispondente ai resti assunzionali non utilizzati derivanti dal quinquennio precedente;

**Atteso** che a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. 165/2001 e acquisita agli atti, non sono emerse situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale;

**Rilevato** che:

- dal giorno 1.11.2019 sono stati collocati a riposo due dipendenti, entrambi assegnati all'Area Amministrativa, i quali ricoprivano, rispettivamente, un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo, ex cat. D e un posto di Istruttore Amministrativo, ex cat C;
- che in data 1.5.2020, in attuazione del programma 2020-2022, veniva assunta la dipendente Stefania Arca, mediante mobilità, a copertura del posto di Istruttore Amministrativo, ex cat. C;
- che con effetto dal giorno 1.10.2020, si rendeva vacante il posto di Istruttore Amministrativo-Contabile, ex cat. C, per dimissioni del dipendente;
- che nel programma triennale del fabbisogno del personale 2021-2023, adottato con deliberazione di G.M. n. 4 del 5.2.2021, modificato e integrato con deliberazioni di G.M. n. 12 del 3.3.2021 e n. 45 del 13.7.2021, veniva prevista la copertura dei due posti resisi vacanti di Istruttore direttivo amministrativo, ex cat. D, a tempo indeterminato e pieno, e di Istruttore amministrativo-contabile, ex cat. C, a tempo indeterminato e parziale al 66,67% (24 ore settimanali);
- che in data 19.04.2022, in attuazione del programma triennale 2021-2023, è stato assunto, mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, un Istruttore direttivo amministrativo, ex cat. D, a tempo pieno e indeterminato, cessato dal servizio per dimissioni volontarie in data 07/08/2023, con diritto alla conservazione del posto fino al

07/02/2024 (corrispondente alla durata del periodo di prova presso l'ente di destinazione) e pertanto il relativo posto nella dotazione organica deve intendersi vacante ma non disponibile;

- che nel programma triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, adottato con deliberazione di G.M. n. 85 del 20.12.2021, modificato e integrato con deliberazione di G.M. n. 7 del 28.2.2022, veniva prevista la copertura di due posti resisi vacanti di Istruttore amministrativo-contabile, ex cat. C, a tempo indeterminato e pieno, e di Agente di polizia locale, ex cat. C, a tempo indeterminato e parziale al 50% pari a 18 ore settimanali;

- che in data 30.04.2022 in attuazione del programma 2022-2024, è stata assunta una figura di ex categoria C, profilo Istruttore Amministrativo-contabile, cessata per dimissioni volontarie in data 27.09.2022;

- che in data 18/06/2023 è cessato dal servizio per superamento del periodo di comporta un Istruttore Direttivo amministrativo, ex cat. D, con profilo di Assistente sociale.

**Dato atto che:**

- in data 28.09.2022 è stata sciolta la precedente convenzione di segreteria tra i comuni di Mandas, Pimentel e Guamaggiore;

- a far data dal 01.02.2023 è stata stipulata con il Comune di Gesico una convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio di segreteria comunale, il cui costo al 50% ammonta a Euro 46.657,67, e comporta, dunque, una maggior spesa rispetto all'anno 2022 (nel quale la spesa per il servizio di segreteria convenzionata ammontava a Euro 31.500,00, con spese di personale comprensive di tale quota pari a Euro 403.066,83) di Euro 15.157,67;

- al fine di contenere i costi del personale entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, le previsioni di spesa del personale sono state determinate al netto dei fondi necessari alla remunerazione della Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa, che comporterebbe una spesa quantificata in Euro 18.400,00, comprensiva degli oneri riflessi a carico dell'ente, essendo stata attribuita la responsabilità dell'Area Amm.va al Sindaco;

**Ritenuto** di utilizzare i maggiori spazi assunzionali sopra indicati, e per i quali si rinvia altresì alla relazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, confermando e programmando la copertura dei seguenti posti:

- un posto di Istruttore Amministrativo-Contabile, ex categoria C, attuale Area degli Istruttori, a tempo indeterminato e pieno;

- un posto di Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, a tempo indeterminato e parziale al 50% pari a 18 ore settimanali;

- un posto di Assistente sociale, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, a tempo pieno e indeterminato, a copertura del posto resosi vacante dal 19/06/2023;

**Dato atto** che, a seguito di una nuova valutazione delle esigenze organizzative dell'Ente, si intende inserire la previsione nella dotazione organica di un posto di Operatore tecnico esperto, Area degli Operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato, la cui copertura è prevista tramite progressione tra le Aree con procedura speciale applicabile nella fase transitoria (01-04-2023/31-12-2025) ai sensi dell'art. 13, commi 6 e seguenti del CCNL comparto Funzioni locali del 16/11/2022, il cui costo annuo, pari a Euro 821,48<sup>1</sup>, è

---

<sup>1</sup> Il predetto costo è stato calcolato secondo le indicazioni di cui all'orientamento applicativo dell'ARAN cfl 207: "In caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16/11/2022, il consumo di risorse da

interamente finanziato dallo 0,55% del monte salari 2018, pari ad Euro 1.333,63, e che comporterebbe un maggior costo annuo rilevante ai fini del cod. 101 di bilancio (spese di personale) di Euro 1.053,97, come da relazione del Responsabile dell'Area Finanziaria del 26/05/2023. Il finanziamento della predetta progressione interamente con lo 0,55% MS 2018 consente di derogare alla riserva di posti previsti per l'Area in oggetto, almeno pari al 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali, all'accesso dall'esterno, come chiarito dall'orientamento applicativo dell'ARAN cfl 209<sup>2</sup>.

**Dato atto** che il posto di operatore tecnico, Area degli Operatori (ex cat. A), a tempo pieno e indeterminato previsto in dotazione organica, verrà soppresso a seguito del completamento della procedura di progressione verticale sopra indicata;

**Visti:**

- l'art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102, della L.183/2011, dall'art.1, comma 6bis della L.14/2012, dall'art.4-ter, comma 12, della L.44/2012 il quale dispone: "Gli Enti Locali possono avvalersi di personale a tempo determinato con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009....A decorrere dal 2013 gli Enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica, del settore sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009";

- l'art.4 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, il quale dispone: "le limitazioni previste dal presente comma (comma 28 dell'art.9 del DL.78/2010) 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", fermo in ogni caso il limite di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 (cfr.Corte Conti sez. Autonomie N.2/2015);

**Richiamate:**

---

*imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza".*

<sup>2</sup> Orientamento applicativo ARAN cfl 209: " Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'art. 52, comma 1bis penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001, in una misura massima dello 0,55% del m.s. 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Se decidono in tal senso, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali speciali della fase transitoria. È il caso di precisare che tali risorse possono essere previste in forza di una disposizione del contratto collettivo nazionale e, quindi, indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto. Ovviamente, gli enti continuano ad avere la possibilità di stanziare, in coerenza con i propri fabbisogni, anche le ordinarie risorse assunzionali, sussistendone le condizioni (in particolare per quanto concerne il rispetto dei parametri di sostenibilità finanziaria). In tal caso, essi operano, tuttavia, nell'ambito delle previsioni di legge che regolano le assunzioni di personale. Dovranno, pertanto, garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno di cui è pianificata la copertura (cioè nella misura minima del 50% dei posti da coprire, finanziati con ordinarie risorse assunzionali). In conclusione: - se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13; - se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno il 50% dei posti finanziati con tali risorse)."

- la deliberazione della Corte Conti Sez. Autonomie N.1/SEZAUT/2017/QMIG la quale ha statuito che “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del dl.78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 ss., del d.lgs. n.165/2001 e della normativa– anche contrattuale–ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

- la deliberazione della Corte dei Conti Sez. Autonomie n.15/SEZAUT/2018/la quale ha statuito che “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l.n.78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n.165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

**Richiamata** la deliberazione di G.M. n. 27 del 19.3.2019 con la quale veniva fissato il tetto di spesa del personale con contratti di lavoro flessibile relativo al c.d. “annozero” alla luce delle sopra richiamate decisioni della Corte dei Conti;

**Dato atto** che il servizio di polizia locale costituisce servizio essenziale per l'ente;

**Ritenuto** di coprire il posto di Agente di Polizia Locale, previsto con il presente programma triennale del fabbisogno del personale, nelle more dell'avvio e della conclusione del procedimento di reclutamento della figura, mediante il ricorso a contratti di lavoro flessibile per un periodo di tempo determinato e contenuto nel limite massimo indicato nella richiamata deliberazione di G.M. n. 27 del 19.3.2019 pari a 30 ore settimanali, tenuto conto dell'attivazione dell'altro contratto di lavoro flessibile di seguito indicato e comunque nel limite dei risparmi di spesa che si registreranno nel corso del 2023;

**Dato atto**, inoltre, della natura essenziale dei servizi erogati nell'ambito delle politiche sociali;

**Ritenuto** di coprire il posto di Assistente sociale, nelle more dell'avvio e della conclusione del procedimento di reclutamento della figura, mediante il ricorso a contratti di lavoro flessibile per un periodo di tempo determinato e contenuto nel limite massimo indicato nella richiamata deliberazione di G.M. n. 27 del 19.3.2019 pari a 30 ore settimanali, tenuto conto dell'attivazione dell'altro contratto di lavoro flessibile sopra indicata e comunque nel limite dei risparmi di spesa, o tramite l'attivazione del servizio di segretariato sociale;

**Dato atto** che la dotazione organica del Comune, come definita con deliberazione della G.M. n. 19 del 30.03.2023 avente ad oggetto “Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e approvazione programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025”, è stata ridefinita con deliberazione della G.M. n. 33 del 14.06.2023

con la quale, in attuazione delle previsioni del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, è stato approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente;

**Ritenuto**, pertanto, tenuto conto di quanto sopra esposto, nonché del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore il 1 aprile 2023 e della revisione dei profili professionali dei dipendenti soprarichiamata, di rimodulare la dotazione organica come di seguito indicato:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
FUNZIONARIE ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CAT. D)	Funzionario contabile	1	0	1
	Funzionario tecnico	1	0	1
	Funzionario amministrativo	1 (VACANTE – disponibile dal 07/02/2024)	0	1
	Assistente sociale	1 (VACANTE)	0	1
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	Istruttore amministrativo	1	0	1
	Istruttore amministrativo-contabile	1 (VACANTE)	0	1
	Istruttore tecnico	1	0	1
	Agente di Polizia Locale	0	1 (50% VACANTE)	1
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	Operatore tecnico esperto*	1 (VACANTE) *Progressione verticale ex art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16/11/2022		1

OPERAT ORI (EX CAT. A)	Operatore tecnico*  (futura soppressione a seguito del completamento della procedura di progressione verticale sopra indicata)	1	0	1
Totale dotazione organica				10

**Atteso** che l'ente non dispone di graduatorie utili ai fini delle assunzioni programmate;

**Dato atto** che, al fine di contenere i tempi di assunzione, si rende necessario modificare le procedure di reclutamento avvalendosi della possibilità, introdotta dall'art. 3, comma 8, della L. 56/2019 modificata dall'art. 1 comma 14ter del DL 80/2021, di non attivazione delle procedure di mobilità volontaria prima dell'avvio delle procedure assunzionali, nonché della nuova modalità di reclutamento disciplinata dall'art. 3bis DL 80/2021 convertito dalla L. 113/2021 (formazione e utilizzo di elenchi di idonei);

**Rilevato** che la spesa derivante dalle assunzioni sopra indicate è quindi compatibile con il limite della spesa sopra definita destinabile ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e risulta altresì compatibile con i più generali limiti finanziari previsti dalla vigente normativa;

**Accertato** che il nuovo PTFP risulta coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente e conseguentemente, nel limite delle risorse finanziarie a disposizione, risulta rispettoso dei vincoli connessi agli stanziamenti di bilancio e di tutte le limitazioni previste in materia di spesa di personale;

**Ricordato** che l'ente:

- non è soggetto agli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- non è ente dissestato né strutturalmente deficitario;
- rispetta l'obbligo di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562, della L296/2006;

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

**Considerato** che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 2, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;



**Visto** a tale riguardo il parere positivo rilasciato con verbale n. 28 del 25.10.2023, dall'organo di revisione economico-finanziaria che si allega alla presente;

**Accertato** quanto sopra, il Piano triennale del fabbisogno del personale – Sezione 3.3 del Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025 viene definito come di seguito: **Anno 2023:**

- copertura di un posto di Istruttore Amministrativo-Contabile, Area degli Istruttori (ex cat. C), a tempo indeterminato e pieno, da assumere mediante scorrimento di graduatorie di altri enti o procedura selettiva (art. 35 del d.lgs. n. 165/2001) o mediante utilizzo di elenchi di idonei ai sensi dell'art. 3bis DL 80/2021, previo esperimento della mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

- copertura di un posto di Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, a tempo indeterminato e parziale al 50% (pari a 18 ore settimanali), da assumere mediante scorrimento di graduatorie di altri enti o mediante procedura selettiva (art. 35 del d.lgs. n. 165/2001) o mediante utilizzo di elenchi di idonei ai sensi dell'art. 3bis DL 80/2021, previo esperimento della mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

- copertura di un posto di Assistente sociale, Area dei Funzionari e delle EQ (ex cat. D), a tempo pieno e indeterminato, da assumere mediante scorrimento di graduatorie di altri enti o mediante procedura selettiva (art. 35 del d.lgs. n. 165/2001) o utilizzo di elenchi di idonei ai sensi dell'art. 3bis DL 80/2021, previo esperimento della mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

- copertura di un posto di Operatore tecnico esperto, Area degli Operatori esperti (ex cat. B), a tempo pieno e indeterminato tramite procedura speciale di progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 commi 6 e seguenti del CCNL 16/11/2022, interamente finanziata con risorse di cui all'art. 1, comma 612, L. 234/2021 (0,55% m.s. 2018);

**Anno 2024:** l'ente intende avvalersi delle percentuali di incremento previste per il 2024 dalla tabella 2 dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 previa verifica del rispetto dei parametri posti dall'indicata disciplina;

**Anno 2025:** l'ente intende avvalersi delle percentuali di incremento previste per il 2025 dalla tabella 2 dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 previa verifica del rispetto dei parametri posti dall'indicata disciplina;

**Forme di lavoro flessibile Anno 2023:** assunzione a tempo determinato e parziale di un Assistente sociale, Area dei Funzionari ed EQ, e di un Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, nel limite massimo di 30 ore settimanali complessive, tramite utilizzo di dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000 o dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 oppure stipulando una convenzione con altro ente ai sensi dell'art. 14, comma 1 CCNL 2014, per la durata di tre mesi, eventualmente prorogabili, e comunque nel limite di spesa sopra indicato derivante dai risparmi di spesa del personale prudenzialmente stimati nel corso del 2023.