



COMUNE DI LORIA
PROVINCIA DI TREVISO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024/2026

Il PIAO è strutturato in sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Viene indicato l'elenco delle eventuali procedure da semplificare e reingegnerizzare.
3. Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente.
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni disoddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Comune di Loria

Indirizzo: Piazza Marconi, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 81003030269 / 01870750260

Telefono: 0423456711

Sito internet: www.comuneloria.tv.it

E-mail: info@comuneloria.it

PEC: info@comuneloria.legalmail.it

Sindaco: Simone Baggio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 23

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9304

Superficie 23,18

Densità 2468,58 ab/km²

Codice Istat 026036

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM) 2023-2025 approvato con nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 10.01.2024, evidenziando gli obiettivi gestionali collegati alla performance.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> - Piani di intervento urbanistici a misura e per finalità familiari. - Sviluppo di nuove strategie/progettualità sul fronte emergenze abitative. - Sostegno alle attività di asilo nido, alle scuole materne e ai progetti di pre-scuola, dopo-scuola e sorveglianza scolastica, mensa scolastica e centri estivi. - Compartecipazione economica al trasporto scolastico con particolare attenzione alle famiglie con più figli e famiglie con fragilità. - Agevolazioni tariffarie sui servizi quali gas, energia a utenti in difficoltà economica. - Sostegno e condivisione responsabilità in favore delle famiglie con presenza di persone diversamente abili, non autosufficienti e con particolare attenzione verso i malati di Alzheimer (es. 'Progetto sollievo'). - Organizzazione del trasporto anziani ai centri di prelievo dell'Ulss, nonché ai centri di cura e presso strutture protette (centri diurni, case di riposo, ecc.). - Costituzione di tavoli di lavoro partecipati da Comune, associazioni del territorio e parrocchie volti a far fronte a situazioni di disagio particolarmente critiche. - Ripristino ed incremento dei servizi di base (ad es. medico di base nelle frazioni). - Sostegno al consolidamento e allo sviluppo dell'Ospedale di Castelfranco Veneto. - Sostegno agli anziani con una reale verifica dei bisogni e creando spazi di ritrovo in collaborazione con parrocchie e associazioni di volontariato. - Sostegno a iniziative private miranti alla creazione di una Casa di Riposo e a forme di co-housing nel territorio comunale.
Sviluppo e lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento copertura internet veloce. - Sostegno attività produttive tramite micro - credito ed altre agevolazioni, in sinergia con le associazioni di categoria del territorio. - Creazione di una banca dati comunale che raccolga le professionalità disponibili e dalla quale le aziende possano attingere per eventuali nuove assunzioni. - Promozione del 'Made in Loria' ed in particolare del florovivaismo e della fiera di settore. - Progetti ed eventi volti a promuovere forme di consumo a "chilometro zero" e mercatini tematici - Sviluppo dei progetti "Alla scoperta dei mestieri del nostro Comune" e "Azienda aperta".
Agricoltura	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con Valdobbiadene sul tema "Agricoltura sostenibile" e "Promozione territoriale". - Approfondimenti tematici su esigenze degli operatori agricoli in collaborazione con le associazioni di categoria.
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione punti luce, a basso impatto ambientale, in zone periferiche e presso gli attraversamenti pedonali. - Costante ed attenta presenza delle forze dell'ordine, anche attraverso il potenziamento della video-sorveglianza, il pattugliamento serale/notturno, il rafforzamento della vigilanza sul rispetto della regolamentazione anti-ludopatia.

	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione dell'educazione stradale nelle scuole. - Controllo dei flussi migratori accompagnato da misure volte all'integrazione socio-culturale dei nuovi cittadini. - Progetti di prevenzione illegalità, emarginazione, dipendenze, bullismo, revenge porn, ecc. - Nuova installazione di n. 15 defibrillatori presso le strutture comunali.
Istruzione e cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Costruzione del nuovo plesso scolastico nella frazione di Castione e adeguamento antisismico dei restanti plessi scolastici. - Sostegno alle progettualità e alle dotazioni funzionali alla continua crescita del nostro Istituto Comprensivo, anche in rapporto con il patrimonio naturale e di volontariato comunale. - Potenziamento internet in ambienti scolastici. - Erogazione borse di studio in favore degli studenti più meritevoli. - Consegna della Costituzione ai diciottenni ed ulteriori progetti di introduzione delle giovani generazioni alla cittadinanza attiva. - Potenziamento del servizio bibliotecario comunale - Continuo sostegno all'Università Popolare dell'Alta Castellana - Organizzazione di mostre, incontri culturali e conferenze di pubblico interesse - Progettualità di studio assistito - Rilancio gemellaggio Comune di Bressols.
Viabilità sostenibile, lavori pubblici e patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Sostegno alle progettualità regionali di incremento della mobilità ferroviaria - Realizzazione di piste ciclo-pedonali per permettere il collegamento in sicurezza di quartieri e/o frazioni. - Scelta partecipata delle destinazioni d'uso di Villa Baroni anche favorendo l'investimento privato. - Miglior programmazione degli interventi di manutenzione per garantire anche sulle vie periferiche e sui quartieri adeguate condizioni di sicurezza e una maggiore fruibilità di aree verdi e parchi. - Progetto in collaborazione con il Comune di castello di Godego per la realizzazione della nuova ciclabile castellana.
Ambiente e ecologia	<ul style="list-style-type: none"> - Continuo monitoraggio, grazie alla Commissione partecipata dai cittadini e arricchita da tecnico specializzato, su discarica Ronchi. - Contrasto all'ampliamento dei codici pericolosi in discarica Ronchi, nonché della sua riprofilatura con adeguamento dei volumi. - Difesa dei centri abitati e della loro prossimità dalla possibile realizzazione di impianti o attività produttive pericolose o inquinanti. - Recupero ambientale delle cave esistenti, anche al fine di scongiurare il pericolo della loro conversione in nuove discariche. - Promozione dell'efficientamento energetico del patrimonio pubblico e delle attività produttive, anche in collaborazione con le associazioni di categoria e di privati. - Favorire la riconversione verde di aree dismesse o degradate. - Maggiore cura e promozione dell'amministrazione condivisa di aree verdi, parchi giochi e spazi pubblici. - Utilizzo fototrappole per contrasto all'abbandono rifiuti. - Valorizzazione di percorsi campestri rurali. - Manutenzione e valorizzazione del bosco presso il Parco del Vecchio Alveo del Muson. - Iniziativa "un albero per ogni nato" contro il dissesto idro-geologico nei territori colpiti dalla tempesta VAIA e giornata nazionale dell'albero. - Redazione dei piani comunali delle acque, di zonizzazione acustica e di assetto telefonia mobile. - Azioni volte ad un maggior utilizzo dell'acqua di rubinetto, a partire dall'ambiente scolastico, riducendo l'utilizzo di plastica.

<p>Sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione e promozione delle libere forme associative loriensi e dell'attivismo giovanile (progetto "Alla scoperta del volontariato", festa del volontariato, cineforum, seminari, mostre, incontri culturali, ecc.). - Rivitalizzazione dei centri e dei quartieri con nuove iniziative di aggregazione. - Ammodernamento delle strutture sportive comunali. - Completamento e messa in funzione impianto natatorio di Loria senza rischi per la sostenibilità economica comunale. - Sostegno economico alle associazioni sportive che favoriscono la formazione di giovani e bambini. - Promozione e valorizzazione degli sport minori. - Tariffe agevolate per i residenti utenti della nuova piscina comunale. - Sostegno al progetto "Centro Donna". - Eventi ed iniziative valorizzanti il "Sentiero degli Ezzelini" e il "Parco del Vecchio Alveo del Muson". - Progetto invecchiamento attivo.
<p>Trasparenza, partecipazione e efficienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consultazione preventiva della cittadinanza in occasione di decisioni comunali chiave. - Istituzione dei referenti di frazione che gratuitamente siano di collegamento tra l'Amministrazione e i cittadini, facendosi portavoce delle loro richieste e necessità collettive. - Incontri periodici presso frazioni e quartieri di aggiornamento e analisi partecipata di problematiche e opportunità. - Impegno a produrre in tempi certi un'adeguata e motivata risposta a tutte le richieste presentate dai cittadini e dalle aziende. - Implementazione della comunicazione istituzionale con diffusione del Consigli Comunali anche in modalità Straming. - Istituzione delle Commissioni consiliari bilancio e urbanistica e riattivazione delle Conferenze dei capi-gruppo consiliari. - Nuovo sito comunale più funzionale e interattivo per facilitare le segnalazioni da parte della cittadinanza e avvio del cosiddetto Municipio virtuale. - Consolidamento dell'Unione di comuni Marca Occidentale e potenziamento di accordi quadro con comuni della Castellana per una gestione più efficace di specifici servizi alla cittadinanza. - Creazione di gruppi di lavoro per progettazione su linee di finanziamento sovra-comunali. - Installazione di un tabellone elettronico in ciascuna frazione per rendere maggiormente visibili eventi, avvisi e opportunità. - Pubblicazione, a carico di sponsor, di un periodico semestrale/annuale, con spazi dedicati alle minoranze e all'associazionismo. - Sviluppo del progetto "Alla scoperta del nostro Comune". - Progetto "ci sto affare fatica".
<p>Fiscalità e agevolazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rimodulazione della tassazione locale al fine di una sua riduzione. - Incentivi per chi intende ristrutturare edifici fatiscenti presenti nei centri storici e rivitalizzare il dismesso. - Sgravi e agevolazioni fiscali per proprietari che decidono di affittare case ed appartamenti sfitti a persone e famiglie senza lavoro a canoni calmierati e/o concordati. - Massimo impegno alla diffusione di informazioni utili ai cittadini relative a sgravi fiscali, detrazioni e agevolazioni affinché tutti gli aventi diritto possano usufruirne. - Sostegno al federalismo fiscale per un uso delle risorse economiche vicino al cittadino.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Gli obiettivi sono suddivisi in:

- Obiettivi di performance trasversale
- Obiettivi operativi di DUP – performance

Il Piano della performance tiene conto di quanto previsto dalle seguenti circolari:

- La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di *“indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l’efficacia e l’impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l’utilizzo delle risorse disponibili”*.
- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023 la quale stabilisce le modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l’attività delle amministrazioni pubbliche. Con successiva nota 430 del 24/1/2024 il Ministro della Funzione Pubblica con la quale sollecita gli adempimenti previsti dalla direttiva quali: assegnazione degli obiettivi entro il mese di febbraio, obiettivi di formazione per tutto il personale per almeno 24 ore annue, gli obiettivi devono essere chiari, concreti e misurabili;
- La circolare n. 1 della Ragioneria dello stato fornisce prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. E' strutturata in tre parti: la prima, relativa alla riforma PNRR 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, riconducibile al primo comma del menzionato articolo; la seconda concernente la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo in esame; la terza parte afferente il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11 sopra richiamata e relativa al comma 3 del menzionato articolo 4-bis.

La “Sottosezione di programmazione: Performance” 2024/2026 è allegata al presente PIAO.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Considerato che il **PIAO 2023-2025**, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione n. 45 del 29/05/2023 e che a norma del **Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7)**, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso.

La delibera specifica in particolare che è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Inoltre, in via preventiva, è stato sollecitato il coinvolgimento, dei vari portatori di interesse (stakeholders). Segnatamente, è stato pubblicato dal 29/12/2023 al 15/01/2024 l'avviso prot. n. 15943 in data 29/12/2023 sulla home page del sito web istituzionale rivolto ad associazioni, gruppi di interesse, partiti, singoli cittadini, etc, volto a stimolare la presentazione di suggerimenti e/o osservazioni in ordine a contenuti e/o a misure anticorruptive e di trasparenza da inserire nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Analogamente è stato trasmesso uno specifico invito a produrre eventuali contributi agli Amministratori comunali (componenti del Consiglio e dell'organo esecutivo), con nota prot. n. 15947 del 29/12/2023. Ciò nonostante, entro i termini richiesti e nei giorni successivi, non sono pervenuti suggerimenti, segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del citato piano

Pertanto, accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, e che non sono pervenute segnalazioni né proposte di emendamento circa i contenuti del piano, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del **PIAO 2023-2025** approvato con deliberazione n. 45 del 29/05/2023, vengono approvati e confermati e la **"Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza" 2024/2026 è allegata al presente PIAO.**

2.4 Sottosezione di programmazione: Piano delle azioni positive 2024/2026

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Il Comune di Loria, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Sul presente Piano delle azioni positive l’Ente ha acquisito, con prot n 898/del 22/1/2024, il parere positivo della Consigliera Provinciale di Parità con le seguenti raccomandazioni:

- **Favorire il riequilibrio di genere nelle posizioni di responsabilità;**
- **Programmare la somministrazione di un questionario per la rilevazione di discriminazioni, molestie e violenze, con cadenza triennale (obiettivo 1);**
- **Prevedere una specifica azione positiva per promuovere la partecipazione dei dipendenti alla formazione “RIForma Mentis” offerta da Syllabus per favorire la conoscenza di discriminazioni, molestie e violenze nel luogo di lavoro.**

SEZIONE 2.4 Azioni Realizzate e risultati raggiunti nel Piano azioni positive precedente

2.4.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA’, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL’ANNO PRECEDENTE

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Azione: Verifica situazione conflittuali sul posto di lavoro

Attori Coinvolti: Tutti gli uffici

Misurazione: Rilevazione situazioni di conflitto. **Risultati monitoraggio:** Nel corso del 2023 non sono stati rilevati casi.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – non sono previste spese

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente.

L'amministrazione non ha previsto la redazione del bilancio di genere.

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Azione: Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascuno dei due sessi.

Attori Coinvolti: Tutti gli uffici sulla base delle richieste dell'Unione di Comuni di Marca Occidentale

Misurazione: numero commissioni concorso nominate dall'Unione per il Comune di Loria: n. 1.

Risultati monitoraggio: rilevazione componenti: n. 1 PO/EQ (F) assunzione ex Istruttore Direttivo.

Beneficiari: tutti i partecipanti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – non sono previste spese

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente – Attività regolamentata nel Regolamento per le procedure di concorso.

Valore raggiunto: 2023 100% Verificata la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascuno dei due sessi nella commissione svolta nel 2023.

L'amministrazione non ha previsto la redazione del bilancio di genere.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

Azione: I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Attori Coinvolti: Tutti gli uffici

Misurazione: numero di ore di formazione. **Indicatore:** numero ore di formazione fruita dalle donne su numero ore totali per 100. **Risultato del monitoraggio 2023 63,63%.**

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – nei rispettivi capitoli del settore totale €. 777,80

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente. Redazione del Piano di Formazione da allegare al PIAO.

L'amministrazione non ha previsto la redazione del bilancio di genere.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Azione: Il Comune di Loria favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari.

Attori Coinvolti: Tutti gli uffici

Misurazione: numero di richieste. 2023= 3 richieste presentate di cui n passaggi a full time e un passaggio a partime **Risultati monitoraggio:** numero richieste accolte 2 su numero richieste totali accoglibili per cento $3 = 100\%$

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – spese € 5.692,00.

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente – programmazione in sede determinazione del fabbisogno del personale e di riorganizzazione degli uffici da allegare al PIAO.

L'amministrazione non ha previsto la redazione del bilancio di genere.

Ambito di azione: gestione aggregata in tema di pari opportunità (OBIETTIVO 5)

Azione: Il Comune di Loria favorisce l'adozione di progetti in tema di pari opportunità, anche in gestione aggregata con altri Enti Locali.

Attori Coinvolti: Enti interessati

Misurazione: numero di incontri / progetti condivisi **Risultato del monitoraggio: 0 / 0**

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – non sono previste spese

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente

L'amministrazione non ha previsto la redazione del bilancio di genere.

SEZIONE 2.4 Azioni da realizzare

2.4.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Azione: Il Comune di Loria si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Attori Coinvolti: Tutti gli uffici

Misurazione: Rilevazione situazioni conflittuali. **Indicatore n. 1** Verifica dei casi di conflitto **Indicatore n. 2** esame esiti e azioni correttive proposte, **Indicatore n. 3** aggiornamento del piano delle azioni positive. **Valori attesi:** 2024 esame esiti e azioni correttive proposte 100% - 2025 aggiornamento del piano delle azioni positive 100%.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – non sono previste spese

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente.

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Azione: Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascuno dei due sessi.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Attori Coinvolti: Tutti gli uffici su comunicazioni / richieste dell'Unione di Comuni Marca Trevigiana

Misurazione: numero commissioni concorso nominate e rilevazione componenti. **Indicatore %** percentuale di rispetto della composizione delle commissioni di concorso **Valori attesi:** 2024 100%, 2025 100%.

Beneficiari: tutti i partecipanti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – non sono previste spese

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente – Attività regolamentata nel Regolamento per le procedure di concorso.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

Azione: I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Attori Coinvolti: Tutti gli uffici

Misurazione: numero di ore di formazione. **Indicatore:** numero ore di formazione fruita dalle donne su numero ore totali per 100. **Valore atteso:** 2024 50%, 2025 50%.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: capitolo di spesa e risorse stanziato – nei rispettivi capitoli del settore totale €. 2519

Nota Metodologica – Piano della Formazione 2024/2026 allegato al PIAO. Consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Azione: Il Comune di Loria favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne

e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, flessibilità dell'orario, smart working.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Attori Coinvolti: Tutti gli uffici

Misurazione: numero di richieste **Indicatore:** numero richieste accolte su numero richieste totali accoglibili per cento **Valore atteso:** 2024 100%, 2025 100%.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – non sono previste spese

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente – programmazione in sede determinazione del fabbisogno del personale triennale e annuale – Adozione disciplina Lavoro Agile allegato entrambi allegati al PIAO.

Ambito di azione: gestione aggregata in tema di pari opportunità (OBIETTIVO 5)

Azione: Il Comune di Loria favorisce l'adozione di progetti in tema di pari opportunità, anche in gestione aggregata con altri Comuni o la Provincia, direttamente o tramite l'Unione di Comuni della Marca Occidentale, anche con finanziamenti regionali, statali o europei.

Attori Coinvolti: Enti interessati

Misurazione: numero di incontri / progetti condivisi **Indicatore:** numero incontri **Valore atteso:** 2024 n. 1, 2025 n. 1.

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate – non sono previste spese

Nota Metodologica – consolidamento iniziativa prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive precedente

2.5 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dell’Informatica nella Pubblica Amministrazione

Il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o PT) è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

In questo contesto in continua evoluzione, con l’accelerazione provocata dal suo maggiore utilizzo nel corso del periodo della pandemia da Covid-19, la tecnologia riveste infatti un ruolo di primo piano e necessita di un Piano e di una programmazione di ampio respiro, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e sui cambiamenti in corso.

L’evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l’adeguamento delle norme rivolte all’ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Fin dalla sua prima edizione (2017-2019) il Piano Triennale ha rappresentato il documento di supporto e di orientamento per le Pubbliche amministrazioni italiane nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica e nelle edizioni successive ha costituito il riferimento per declinare le strategie che si sono susseguite nel tracciato operativo composto da obiettivi e attività.

Se nella precedente edizione (PT 2021-2023) il Piano prefigurava, tra l’altro, un quadro di sintesi degli investimenti nel digitale nell’ambito della Strategia Italia Digitale 2026, in quel momento appena pubblicata, l’aggiornamento 2022-2024 del PT è caratterizzato dalla presenza sempre più pervasiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di *execution* della trasformazione digitale della PA, attraverso, ad esempio, il riferimento ai *target* e alle linee di azione del PNRR, oltre all’indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati nell’ambito della Missione 1.

Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l’innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l’innovazione e la sperimentazione nell’ambito dei servizi pubblici.

La “Sottosezione di programmazione: Piano triennale dell’informatica nella Pubblica Amministrazione” 2024/2026 è allegata al presente PIAO.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Con la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 10.01.2024 è stata declinata la seguente dotazione organica dell'ente, allegato C al citato provvedimento.

DOTAZIONE ORGANICA

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	TP/PT
SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI, CULTURALI SPORT E TEMPO LIBERO			
1	FUNZIONARIO EQ	AF/EQ	TP
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AF	TP
3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI in cessazione	AI	TP
	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AI	TP
	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AI	TP
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AI	TP
1	OPERATORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AO	TP
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	AOE	PT 33 ore
1	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	AI	TP/CP
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AI	TP
1	OPERATORE SERVIZI GENERALI	AO	TP
SETTORE VIGILANZA FUNZIONE TRASFERITA ALL'UNIONE COMUNI DI MARCA OCCIDENTALE			
3	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	AI	TP
		AI	TP
		AI	TP
SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI			
1	FUNZIONARIO EQ	AF/EQ	TP
1	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AF	TP
1	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AF	TP
1	FUNZIONARIO SERVIZI AMM CONT in cessazione	AF	TP
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AI	TP
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AI	TP
SERVIZI SOCIALI FUNZIONE TRASFERITA ALL' UNIONE DI COMUNI DI MARCA OCCIDENTALE			
1	ASSISTENTE SOCIALE	AF/EQ	TP
SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI E TECNICO MANUTENTIVO			
1	FUNZIONARIO EQ	AF/EQ	TP
1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	AI	TP
1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	AI	TP
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	AI	TP
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	AOE	TP
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	AOE	TP
1	OPERATORE SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI in cessazione	AO	TP
SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE			
1	FUNZIONARIO EQ	AF/EQ	TP
1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	AI	TP
1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	AI	TP

I settori del Comune secondo le rispettive competenze e responsabilità, gestiscono l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel quadro dello schema approvato dalla Giunta. La Giunta Comunale verifica e adotta i provvedimenti conseguenti al fine di tenere costante l'adeguatezza fra le soluzioni e responsabilità organizzative vigenti e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune.

Il Sistema di direzione si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra attività di indirizzo e di controllo propria degli organi politici e attività di gestione spettante alla dirigenza
- autonomia gestionale orientata al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace
- sistema di definizione e condivisione degli obiettivi, di gestione del ciclo della performance organizzativa e individuale, di controllo dei costi e dell'efficienza dei servizi erogati;
- individuazione certa delle responsabilità in riferimento alle posizioni dirigenziali ricoperte in funzione degli obiettivi assegnati e articolazione del sistema interno delle responsabilità in relazione ai ruoli, funzioni e compiti attribuiti al personale non dirigente;
- pubblicità e trasparenza del sistema di conferimento degli incarichi di direzione, dei ruoli di responsabilità dirigenziale e di direzione delle unità organizzative complesse;
- centralità dell'azione formativa volta all'accrescimento e riqualificazione professionale in relazione ai bisogni emergenti dei cittadini e della città e alla qualità dei servizi offerti;
- valorizzazione di tutto il personale perseguendo, in coerenza con le esigenze dell'Ente, il costante adeguamento delle competenze ascritte ai singoli profili professionali e dei sistemi incentivanti in relazione alle responsabilità effettivamente attribuite;
- pari opportunità in termini di diritti, di genere e di parità di trattamento per il benessere di chi lavora, promuovendo la diffusione di politiche del personale tese alla individuazione e rimozione di ogni forma di discriminazione e alla valorizzazione delle differenze quale fattore di qualità dell'azione amministrativa;
- mobilità del personale quale strumento di carattere organizzativo, conformato ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità, in relazione alle esigenze dell'ente, finalizzato a favorire la trasmissione dei saperi e la codificazione e riuso della conoscenza.

Il Capo Terzo del vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Loria detta criteri per la mappatura della struttura organizzativa dell'ente, in particolare:

- Lo schema strutturale dell'ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi. Lo schema strutturale dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee: a) Settori; b) Servizi; C) Uffici.
- Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.
- Lo schema strutturale dell'ente (organigramma), organizzato in settori, è individuato annualmente nel piano dei fabbisogni del personale, di cui ne costituisce un allegato.
- L'articolazione dei settori, servizi ed uffici o altra unità organizzativa è esclusiva competenza del responsabile apicale in qualità di privato datore di lavoro.
- I Settori dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.
- Alla direzione del Settore è preposto un Responsabile di Settore che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

- I piani definiti dall'ente, su base annuale e pluriennale, specificano l'assegnazione alle singole strutture:
 - a) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attività previste per ciascuna struttura;
 - b) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori e dalle strutture di staff centrali. Lo svolgimento delle azioni operative può prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unità organizzativa o di fornitori esterni;
 - c) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attività operative e di programmazione, coordinamento e controllo.

Lo schema strutturale dell'ente e le responsabilità sullo svolgimento delle attività sono modificabili dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, sentita la conferenza dei Responsabili, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'ente.

La struttura di direzione del Comune si articola in:

- Segreteria Generale
- Responsabili di settore/ E.Q.

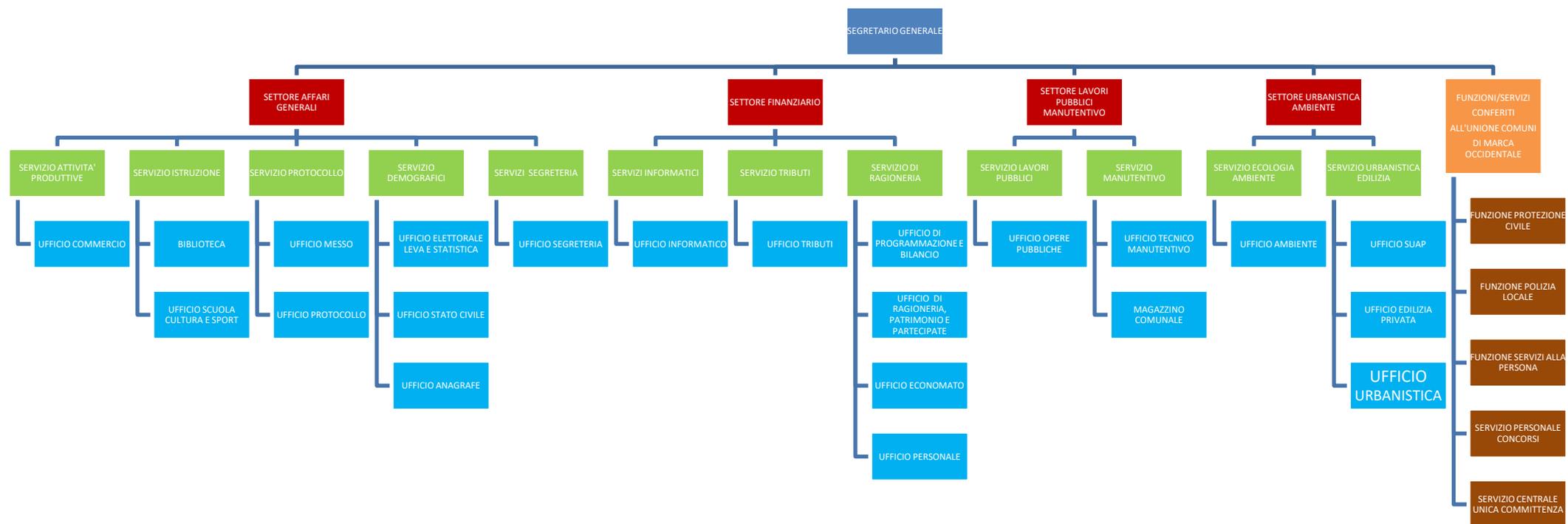
Gli incarichi di responsabilità direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento in materia vigente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative. Le suddette informazioni sono consultabili al seguente link:

<https://servizi.comune.loria.tv.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente>



COMUNE DI LORIA - ORGANIGRAMMA



LEGENDA:

1° livello SETTORI

2° livello SERVIZI

3° livello UFFICI

VARIE

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

Disciplina del lavoro agile nel Comune di LORIA

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro: • le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali; • l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile; • l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività; • le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; • la strumentazione tecnologica da utilizzare; • fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

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

“**Amministrazione**”: Comune di Loria;

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

Art. 2 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell’amministrazione.

Art. 3 – Obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere l’innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l’attenzione dal controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
-

- reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 – Diritti e doveri del/della dipendente

1. La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Loria, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Loria.

Art. 5 – Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Loria, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Il lavoro agile può essere applicato anche al personale di altre amministrazioni, utilizzato in assegnazione temporanea dal Comune di Loria. L'espletamento del periodo di prova per il personale neo assunto non è di per sé incompatibile con la modalità di lavoro agile.
4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono organizzare la loro attività in modo agile nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.
5. I responsabili di settore determinano in piena autonomia e responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo di assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati, tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.
6. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.
7. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro.
8. Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle

disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 6 – Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di settore secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il responsabile di settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di settore e dal dipendente. Dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di settore dell'effettivo avvio del lavoro agile.
4. Nell'accordo devono essere definiti:
 - la durata
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del responsabile di settore di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
6. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 8 – Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate e non deve mettere a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. Il/la dipendente deve fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Servizio / Settore e al Servizio Risorse Umane per provvedere agli adempimenti di legge.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
6. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa — luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 9 – Orario di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

3. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
4. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard

Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, da concordare con il Responsabile di Servizio / Settore, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora da concordare tra le parti.

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

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

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 11 – Dotazione Tecnologica e Dotazione di strumentazione

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica composta da:
 - apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, propri o messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - telefono o cellulare di proprietà del dipendente o eventualmente fornito dal Comune.
2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita dall'Amministrazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, se messi a disposizione dall'Amministrazione è a carico dell'Ente.
6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il dispositivo o il software indicato dall'Amministrazione.
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.
9. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Art. 12 – Monitoraggio e valutazione della performance

1. L'attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.
2. Il responsabile di settore, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziando eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità apportare modifiche al progetto.
3. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il responsabile di settore redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa all'Ufficio competente in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione e al Segretario generale.
4. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) cura, annualmente, la predisposizione di un documento che raccoglie e analizza gli esiti del monitoraggio del lavoro agile presso tutti i servizi, anche al fine della predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale dell'Ente, di cui al punto 3.2 della Direttiva n. 2/19 contenente le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Art. 13 – Disposizioni comuni

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i

consueti canali illustrati dall'Amministrazione.

2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 14 – Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 15 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente documento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e al diritto di disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 16 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

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

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;

- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
2. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
 3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
 4. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 18 – Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso stabilito nel progetto, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti.

Art. 19 – Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Loria

Si riporta di seguito, per praticità, quanto previsto in tema di lavoro a distanza dal CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 del 16/11/2022

Art. 63 Definizione e principi generali

TITOLO VI LAVORO A DISTANZA

Capo I Lavoro Agile

1. *Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*
2. *Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*
3. *Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il*

dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. *Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.*

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. *L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*
3. *L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*

Art. 65 Accordo individuale

1. *L'accordo individuale è 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 L. n. 81/2017, 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 che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo 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'art. 19 della L. n. 81/2017;*
 - d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
 - e) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);*
 - 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'art. 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.*

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

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. *La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

a) *fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*

b) *fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

2. *Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per ladurata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.*
3. *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.*
4. *In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento deisistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.*
5. *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.*
6. *Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatesalve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.*

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. *Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.*
2. *La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.*

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

1. *Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato*
2. *Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:*
 - a) *presso il domicilio del dipendente;*
 - b) *altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*
3. *Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*
4. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art.29 (Orario di lavoro).*
5. *L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.*
6. *L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.*
7. *Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.*

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000. 2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina

ALLEGATI:

- Richiesta lavoro agile;
- Accordo;
- Informativa.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Premesse e riferimenti normativi

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) rappresenta il documento di programmazione relativo alla dinamica delle risorse umane dell'ente.

Si tratta di un documento "dinamico" e suscettibile di adeguamenti in quanto basato su valutazioni per loro natura affette da un certo grado di aleatorietà e imprevedibilità.

Il PTFP costituisce, dunque, uno strumento teso a coniugare l'impiego ottimale delle risorse umane e gli obiettivi di performance dell'Ente in un'ottica di efficienza organizzativa, efficacia e qualità dei servizi erogati, assicurando al contempo una compatibilità con i vincoli finanziari posti, che si pone l'obiettivo di meglio rispondere alle finalità istituzionali del Comune ed alla sua specifica missione istituzionale.

Il PTFP si pone – come anzidetto – come atto di programmazione triennale a scorrimento, confluito oranel PIAO e, per sua natura, è soggetto ad eventuali modifiche anche in corso d'anno al verificarsi di situazioni non previste.

Esso, in particolare, indica la consistenza della dotazione organica e la sua rimodulazione in base al fabbisogno programmato nei vari ambiti di attività, tenendo conto anche delle prevedibili (e non prevedibili) cessazioni di personale.

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

Gli Enti Locali ormai da diversi anni sono stati sottoposti a una rigida disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità dell'ente di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

	Adempimento	Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le sanzioni sono previste con riferimento al PIAO - Piano Integrato di attività e organizzazione – ex art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 Accorpato al PIAO	- art. 39, c. 1, L. n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, commi da 1 a 4 DL 80/2021 convertito in L113/2021 - comma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>"non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"</i> (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.

c)	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
d)	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “ <i>di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati</i> ” (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009). Accorpato al PIAO	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGSsu modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014
f)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
i)	Obbligo del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.		Art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L.28 giugno 2019, n. 58

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In esito alla riclassificazione del personale, di cui al CCNL 2019/2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - le categorie (A, B, C, D), con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali individuati con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 29/3/2023 individuati dall'amministrazione.

Si riporta di seguito la consistenza del personale sulla base del sistema di classificazione del personale vigente alla data del 31 dicembre 2023 e approvato nella nota di aggiornamento DUP 2024/2026.

CONSISTENZA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023

Settore	Ex Cat giuridica	Area / nuovo Profilo	Aspettativa	Occupato	Vacante	Totale
Settore Affari Generali	D1/D1	FUNZIONARIO/EQ	0	1	1	2
Settore Affari Generali	C1/C1-C4-C6 TP	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	4	1	5
Settore Affari Generali	C1/C1 (CP)	ISTRUTTORE SERVIZIO INFORMATICO	0	1	0	1
Settore Affari Generali	B3/B8 TP	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	1	0	1
Settore Affari Generali	B3/B8 PT	OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	0	2	0	2
Settore Affari Generali	B1/B1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	0	1	1
Settore Affari Generali	A1/A6	OPERATORE SERVIZI GENERALI	0	1	0	1
TOTALE Settore Affari Generali			0	10	3	13
Settore finanziario	D1/D7	FUNZIONARIO/EQ	0	1	0	1
Settore finanziario	D1/D1-D5	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	0	2	1	3
Settore finanziario	C1/C1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	0	2	2
Settore finanziario	B3/B8	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	1	0	1
TOTALE Settore finanziario			0	4	3	7
Settore Urbanistica Ambiente	D1/D2	FUNZIONARIO/EQ	0	1	0	1

Settore Urbanistica Ambiente	C1/C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	0	1	0	1
Settore Urbanistica Ambiente	C1/C6	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	0	1	0	1
TOTALE Settore Urbanistica Ambiente			0	3	0	3
Settore LLPP Manutentivo	D1/D7	FUNZIONARIO/EQ	0	1	0	1
Settore LLPP Manutentivo	C1/C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	0	1	1	2
Settore LLPP Manutentivo	C1/C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	1	0	1
Settore LLPP Manutentivo	B1/B1-B3/B4	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	0	2	0	2
Settore LLPP Manutentivo	A1/A4 In cessazione	OPERATORE SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	0	1	0	1
TOTALE Settore LLPP Manutentivo			0	6	1	7
Settore Servizi alla persona UNIONE CMO	D1/D3	ASSISTENTE SOCIALE	0	1	0	1
TOTALE Settore Servizi alla persona UNIONE CMO			0	1	0	1
Settore Sicurezza UNIONE CMO	C1/C4	AGENTE POLIZIALE CALE	0	1	0	1
Settore Sicurezza UNIONE CMO	C1/C2	AGENTE POLIZIALE CALE	0	1	0	1
Settore Sicurezza UNIONE CMO	C1/C2	AGENTE POLIZIALE CALE	0	1	0	1
TOTALE Settore Sicurezza UNIONE CMO			3	3	0	3

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente. Per i Comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
- b) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.*

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

L'individuazione delle facoltà assunzionali basate sul principio di sostenibilità finanziaria della spesa di personale

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 ed il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni

rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Parametri di virtuosità dell'ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1)** abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto- legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2)** abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3)** rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013(art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 4)** abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 5)** abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6)** abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 7)** rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt.13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;

- spese per il personale trasferito dalla Regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per assunzioni di personale a tempo determinato con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), ex art. 31bis D.L. 152/2021 convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233.

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale del 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, DL 34/2019 prevede che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-4 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne — Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Le attuali facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale – art. 33, c.2, DL 34/2019

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL 34/2019") ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto

pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ...”

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economie e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno sottoscritto in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019 (nel seguito, per brevità, anche “Decreto Attuativo”), con il quale:

- è stata disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;
- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Si richiamano, al proposito, anche:

- la deliberazione n. 65/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e successivi, della Legge 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 c.2 del DL 34/2019;
- la deliberazione n. 73/2021/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia che afferma che le spese sostenute dai Comuni per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 c.2 del DL 34/2019.

Occorre tenere conto che:

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

dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

La normativa vigente in materia di assunzioni di riferimento ai fini della redazione del presente documento è in particolare la seguente:

- il D.M. 10/04/2017, che prevede che, per un Comune delle dimensioni di Loria, il rapporto dipendenti/popolazione risulta non debba essere superiore a 1/159;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, che prevede che:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”.

Il “Decreto Crescita” D.L. n. 34/2019 ha introdotto pertanto un'importante modifica alle capacità assunzionali, che si sostanzia principalmente nell'abbandono del meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale; a decorrere dalla data individuata da un apposito decreto ministeriale, ovvero il 20 aprile 2020, i Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Le nuove assunzioni dovranno essere in ogni caso coerenti con i piani triennali dei fabbisogni di personale e rispettose dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Il citato decreto ministeriale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia; tali parametri potranno essere aggiornati con le medesime modalità ogni cinque anni.

I Comuni che, di contro, si troveranno ad avere il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti, relative agli ultimi tre rendiconti approvati, superiore al valore soglia, dovranno adottare un percorso di graduale riduzione annuale di tale rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia previsto, anche applicando un turn over inferiore al 100%; a decorrere dal 2025, i Comuni che continueranno ad avere un rapporto superiore al medesimo valore soglia applicheranno un turn over pari al 30% fino al raggiungimento di tale limite.

Il decreto del 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” , pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 20 aprile 2020, attuativo

del D.L. 34/2019 e finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, 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.

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che hanno:

- rispettato i vincoli del pareggio di bilancio nell'anno precedente (combinato disposto dell'art. 1, comma 707 e seguenti Legge 28 dicembre 2015, n. 208 e dell'art. 76, comma 4, Decreto Legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133);
- approvato il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, comma 4-bis, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- rispettato la riduzione progressiva delle spese di personale (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, commi 1 e 2, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- rispettato gli obblighi previsti dagli art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
- rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);

Al fine di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato, vengono pertanto richieste agli Enti Locali le seguenti condizioni:

- rispetto degli obiettivi di finanza pubblica introdotti dall'art. 1, commi 707, da 709 a 713, 716 e da 719 a 734, della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016);
- assenza di condizioni strutturalmente deficitarie, o di situazioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
- contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011/2013 — ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, che non è stato abrogato ed è ad oggi vigente, sebbene operi in correlazione con Il comma 33 del d. lgd. 34/2019 sopra citato;
- rapporto dipendenti/popolazione non superiore a 1/159;

Nell'ultimo triennio sono state adottate le seguenti deliberazioni:

- G.C. 7 del 22.01.2020 avente ad oggetto "Approvazione piano dei fabbisogni triennio 2020- 2022" con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata e ricognizione annuale dell'assenza di eccedenze di personale;
- G.C. 66 del 16.9.2020 avente ad oggetto "Modifica al piano dei fabbisogni triennio 2020-2022" con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata;
- G.C. 73 del 21.10.2020 avente ad oggetto "Modifica del piano dei fabbisogni di personale triennio 2020-2022" con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata;
- G.C. 57 del 06.09.2021 avente ad oggetto "Piano annuale del fabbisogno di personale 2021-2023 e Piano annuale delle assunzioni 2021" con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata;
- G.C. 51 del 21.07.2022 avente ad oggetto "Approvazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024

e Piano annuale delle assunzioni 2022” con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata e ricognizione annuale dell’assenza di eccedenze di personale;

- G.C. n. 85 del 16/11/2022 avente ad oggetto “Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 e Piano annuale delle assunzioni anno 2022. Modifiche.” con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata, successivamente confluita nel PIAO 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 12/10/2022 (incluso il Piano delle Azioni Positive 2022–2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 27.12.2021);

- G.C. n. 45 del 29/5/2023 che ha approvato il PIAO 2023/2025 e i suoi allegati obbligatori;

Si dà atto inoltre che non sussistono altri impedimenti per questo ente ad assumere in quanto:

- il Comune non versa in condizioni strutturalmente deficitarie, né versa in condizioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
- è stato rispettato il vincolo di finanza pubblica 2022 e sulla scorta dell’istruttoria effettuata dal competente settore Risorse Finanziarie sarà rispettato anche per l’anno 2023;
- la spesa di personale del 2022 è stata inferiore al limite, calcolato a norma dell’art. 1, commi 557 e 557- bis, della Legge n. 296/2006, essendo risultata pari ad € 979.684,25 come si evince dal rendiconto dell’anno 2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26.04.2023.

Dalla lettura della relazione al rendiconto 2022 si evince infatti che:

La spesa del personale impegnata al macro-aggregato “Redditi da lavoro dipendente” rappresenta il 26,92 % del totale della spesa corrente.

La spesa per redditi di lavoro dipendente sostenuta nell’anno 2022, e le relative assunzioni hanno rispettato:

- i vincoli disposti dall’art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell’art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell’art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall’art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio;
- i vincoli disposti dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; che obbligano a non superare la spesa dell’anno 2009;
- l’obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall’art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013 (€ 1.106.548,00) che risulta di euro 126.863,75;
- l’art. 40 del D. Lgs. 165/2001;
- l’ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale non può superare il corrispondente importo determinato per l’anno 2016 come previsto dal comma 2 dell’art. 23 del D. Lgs. 75/2017;

Redditi da lavoro dipendente

La spesa del personale prevista per l’esercizio 2023 è relativa alle unità in servizio alla data del 31 dicembre 2023 secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2023-2025 prevista nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 approvato dal consiglio comunale in data 16.03.2023 con deliberazione n. 5.

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2023-2025, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- degli effetti prodotti dal rinnovo CCNL 2019/2021
- dei vincoli disposti dall’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell’anno 2009;
- dell’obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall’art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all’art. 3 del D.L. 90/2014 e dell’art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata;

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Stanziamiento 2023
Retribuzione lorde personale tempo indeterminato	101 - Reddito da lavoro dipendente	723.471,00
Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	0,00
Altre spese personale impiegato con forme di lavoro flessibile	103 - Acquisti di beni e servizi	15.444,00
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando / personale trasferito in Unione	101 - Reddito da lavoro dipendente	143.070,00
Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	200.955,00
IRAP	102 - Imposte tasse carico ente	60.499,00
Totale spese di personale (A)		1.143.439,00
(-) Componenti escluse		
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	0,00
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	32.000,00
Diritti di rogito e incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	7.000,00
Totale componenti esclusi (B)		39.000,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		1.104.439,00
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		1.106.638,00
SALDO		- 2.199,00

Per l'anno 2023, a fronte di 9304 residenti e di 23 dipendenti al 31.12.2023 per un rapporto di 404,52 abitanti ogni dipendente.

a2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Il nuovo sistema di computo degli spazi per le assunzioni definito dall'articolo 33 del dl 34/2019, convertito in legge 58/2019, e attuato dai Dpcm, ha eliminato il concetto di «mobilità neutrale» e la necessità di coprire le mobilità in uscita con mobilità in entrata.

Infatti, in assenza di tetti alle assunzioni mediante limitazioni al turnover, le assunzioni sono comunque da considerarsi un impiego della spesa possibile ai sensi del dpcm 34/2019.

Il concetto di neutralità della mobilità non esiste più, perché qualsiasi dipendente, comunque sia stato assunto, sia per concorso, sia per mobilità, contribuisce a determinare il volume della spesa del personale e quindi ad influenzare il rapporto con le entrate correnti.

La mobilità cessa di essere neutra, consuma comunque la spesa di personale ammissibile e, quindi, non è più un modo necessariamente virtuoso per il singolo ente di gestire la spesa di personale.

Pertanto, gli enti potranno coprire posti resi vacanti da mobilità in uscita anche con assunzioni per concorso, visto che la fuoriuscita di un dipendente per mobilità rende comunque consumabile una certa spesa di personale, perché la mobilità in uscita contribuisce a ridurre il rapporto spesa di personale / entrate correnti. Né si può affermare che prevalga comunque il principio della salvaguardia generale dei conti pubblici, alla luce del quale la mobilità, poiché non genera nuova spesa, dovrebbe essere comunque privilegiata. Infatti, l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 è volto esattamente a consentire una sia pur controllata crescita della spesa del personale di regioni ed enti locali.

Si evidenzia inoltre che:

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel

rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento entra ufficialmente in vigore il 22 settembre.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Con le modifiche della c.d. “riforma Madia” la dotazione organica altro non è se non la fotografia del personale in servizio, e che ogni anno occorre individuarla sia sul piano qualitativo che quantitativo.

La dotazione organica dell'ente intesa come spesa potenziale massima per l'anno 2024 e in generale per il triennio 2024-2026, imposta dal vincolo esterno di cui alla legge 296/2006, non supera il tetto massimo della spesa di personale (limite imposto dall'art. 1 comma 557 — spesa media triennio 2011- 2013; la spesa media per il triennio 2011 — 2013 è pari ad € 1.106.638,00.

Per l'anno 2022 è stata pari a € 979.684,25.

Per l'anno 2023 è pari a € 1.104.439,00 come da dettaglio sopra riportato in fase di preconsuntivo.

Si evidenzia, infine, che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Puntualizzato che l'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 6 del D. lgs. 165/2001, in estrema sintesi, prevede una pianificazione basata su due grandezze, in coordinamento con quanto previsto dal Decreto 17 marzo 2020 che ha fissato le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia:

- personale in servizio, connesso alla pianificazione delle funzioni ed attività da svolgere (in sostanza si tratta della precedente dotazione di fatto);
- spazi assunzionali utilizzabili.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'art. 1 comma 557 — spesa media triennio 2011-2013 e comma 562 spesa anno 2008, tuttora vigentie non abrogati, sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delibera n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;

In relazione alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, risulta che tali assunzioni non rientrano tra le quote assunzionali, né nel calcolo del contenimento della spesa dipersonale di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

In coerenza con il quadro normativo sopra delineato e compatibilmente con la capacità finanziaria di questo Comune si procede a programmare con il presente provvedimento il piano triennale dei fabbisogni anni 2024 — 2026 dando atto che le assunzioni previste verranno effettuate nel rispetto delle procedure stabilite dalla vigente normativa in materia e che tali assunzioni sono volte a garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente e degli obiettivi individuati nel DUP (Documento Unico di Programmazione) relativo al triennio di riferimento;

L'attuale organigramma, come riportato a pagina 19, nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente, presenta quattro strutture – settori con la presenza di una figura apicale per ciascuno, ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune.

La razionalizzazione delle competenze e delle funzioni è stata effettuata con l'individuazione di strutture il più possibile equilibrate e in rapporto alle deleghe degli Assessori.

La vigente normativa, in merito all'organizzazione dell'Ente, legittima l'autonomia dell'Amministrazione Comunale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura. Il D.Lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce infatti agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondoprincipi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite.

APPLICAZIONE DPCM 17 marzo 2020

La legge di conversione del D.L. n. 162/2019, il c.d. decreto Milleproroghe, all'art. 17, comma 1-bis stabilisce che "per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto previsto 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".

Sulla scorta dell'istruttoria effettuata dal Settore Risorse finanziarie il Comune di L o r i a , prendendo a riferimento l'ultimo rendiconto ad oggi disponibile (ovvero il rendiconto dell'anno 2022, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26.04.2023), si colloca nella seguente situazione:

COMUNE DI	LORIA
POPOLAZIONE	9304 al 31.12.2023
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Il Comune di Loria si colloca nella fascia e) di cui al DPCM del 17 marzo 2020. Pertanto, al fine di rientrare nei c.d. Comuni virtuosi, deve avere un valore soglia come rapporto [spesa personale 2023/entrate correnti triennio 2020-2022] inferiore a 26,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

La nozione di spesa di personale proposta dal DPCM, il numeratore di cui sopra, differisce da quella utilizzata ai fini del calcolo del limite ex art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

Infatti la spesa di personale da calcolarsi ai fini dell'applicazione dell'art 33 comma 2 del D.L. 34/2019 non comprende l'Irap, non prevede esclusioni di spesa, non comprende la spesa per incarichi ex art. 90 del TUEL, non dispone in materia di fattispecie particolari.

Nel calcolare il rapporto in esame il Comune deve fare riferimento alla spesa di personale individuata secondo le voci previste, nell'ultimo rendiconto di gestione approvato; ciò significa che alla data di adozione del presente provvedimento la spesa di personale rilevante per il 2024 è quella del rendiconto anno 2022.

Per quanto concerne il denominatore le entrate correnti sono quelle desumibili dagli ultimi tre rendiconti di gestione approvati. Di queste occorrerà calcolare il valore medio. Successivamente tale valore andrà ridotto di un importo pari al fondo crediti di dubbia esigibilità (F.C.D.E.) individuato nel bilancio dell'ultima di queste tre annualità

Il Comune di Loria alla data di adozione del presente provvedimento ha approvato con deliberazione C.C. n. 11 del 26.04.2023 il rendiconto dell'anno 2022, ultimo rendiconto disponibile, che viene pertanto preso a riferimento per il presente provvedimento e pertanto il triennio preso a riferimento è il 2020-2022.

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3			
COMUNE DI	LORIA		
POPOLAZIONE	9304		
FASCIA	e		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2			
(calcolo partendo dai dati consuntivo 2022)			
	IMPORTI	DEFINIZIONI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		888.261,93	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.305.690,00	4.225.253,11	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.182.133,49		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.187.935,85		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		15.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		0,210975898	
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3			
(calcolo partendo dai dati consuntivo 2022)			
Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso			
		IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022		888.261,93	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		1.132.558,09	
INCREMENTO MASSIMO		244.296,16	

Anno 2024:		
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	761.824,97	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	198.074,49	
Controllo limite (*):		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 31/12/2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2022, compreso incremento trattamento economico accessorio)	959.800,00	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	197.975,03	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.132.558,09	
DIFFERENZA	- 172.758,09	DEVE ESSERE < O = A 0
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1		
Anno 2025:		
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	761.824,97	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	198.074,49	
Controllo limite (*):		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al 31/12/2025 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	959.800,00	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	197.975,03	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.132.558,09	
DIFFERENZA	- 172.758,09	DEVE ESSERE < O = A 0
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1		
Anno 2026:		
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	761.824,97	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	198.074,49	
Controllo limite (*):		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 31/12/2026 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	959.800,00	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	197.975,03	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.132.558,09	
DIFFERENZA	- 172.758,09	DEVE ESSERE < O = A 0
(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1		

Il Comune di Loria si colloca, come risulta dalle tabelle in precedenza riportate, sotto il valore minimo ovvero quella dei Comuni che registrano un rapporto inferiore al valore soglia minimo e che possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari a 21,10%.

I Comuni che si collocano in questa zona potranno beneficiare della maggiore spesa dicui possono beneficiare i Comuni che si collocano nella fascia “virtuosa”, contenendo la propria spesa di personale entro il valore individuato in sede di ultimo rendiconto approvato, anche qualora ciò comporti un peggioramento dei propri spazi assunzionali rispetto al limite del comma 557; venendosi ad individuare, nella spesa definita dall'ultimo rendiconto approvato, un nuovo tetto assoluto.

Controllo limite per l'anno 2024 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/come segue:

LIMITE	2024
Media triennio 2011 – 2013 (calcolo del limite ex art. 1 , comma 557, della legge 296/2006)	1.106.638,00
Totale spesa prevista teorica di personale (bilancio di previsione 2024/ calcolo del limite ex art. 1 ,comma 557, della legge296/2006) – tenuto conto della capacità assunzionale di € 197.975,00 esclusa dal limite	1.003.555,32

Controllo limite per l'anno 2024 incremento assunzionale DL 34/2019

	TOTALE CON ONERI RIFLESSI INCLUSI	IRAP	TOTALE
SPESA PERSONALE DA RENDICONTO 2022	888.261,93	52.085,40	940.347,33
PREVISIONE SPESA 2024	959.800,00	68.945,00	1.028.745,00
2024	959.800,00	68.945,00	1.028.745,00
LIMITE MASSIMO CONSENTITO DI AUMENTO DI SPESA PER L'ANNO 2024 (PREVISIONE LIMITE 2024/2026)			959.899,00

Si dà atto che:

- l'ente ha acquisito, al prot 898 del 22/1/2024, il parere favorevole della Consigliera Provinciale di Parità sul Piano delle Azioni Positive 2024–2026 previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001; detto piano è allegato al presente documento - PIAO 2024-2026 – quale parte integrante;
- il Comune non versa in condizioni strutturalmente deficitarie, né versa in condizioni di dissestofinanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
- è stato rispettato il vincolo di finanza pubblica 2022 e sulla scorta dell'istruttoria effettuata dal competente settore Risorse Finanziarie sarà rispettato anche per l'anno 2023;
- la spesa di personale per il triennio 2024 – 2026 calcolata a norma dell'art. 1, commi 557 e557- bis, della Legge n. 296/2006, è prevista inferiore alla media delle spese sostenute nel triennio 2011/2013 come risulta dal Bilancio di previsione 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 10.01.2024 e secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2024-2026 prevista dalla Nota di

aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 10.01.2024, che così prevede:

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2024 è relativa alle unità in servizio alla data del 1° gennaio 2024 secondo quanto previsto nella programmazione triennale 2024-2026 prevista nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione DUP 2024- 2026 approvato dal Consiglio del 10/01/2024 con atto n. 5.

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per gli esercizi 2024-2026, tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- degli effetti prodotti dal rinnovo CCNL 2019/2021 e applicazione nuovi oneri vacanza contrattuale di € 29.403,41;
- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006 come si evince dalla tabella sotto riportata:

Voce	Rif. Bilancio/ Rif normativo	Stanziamento 2024
Retribuzione lorde personale tempo indeterminato	101 - Reddito da lavoro dipendente	825.860,00
Retribuzione lorde personale tempo determinato	101 - Reddito da lavoro dipendente	0,00
Altre spese personale impiegato con forme di lavoro flessibile	103 - Acquisti di beni e servizi	18.295,00
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte costo effettivamente sostenuto)	101 - Reddito da lavoro dipendente	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando / personale trasferito in Unione	101 - Reddito da lavoro dipendente	143.070,00
Oneri contributivi a carico dell'ente	101 - Reddito da lavoro dipendente	239.880,00
IRAP	102 - Imposte tasse carico ente	68.945,00
Totale spese di personale (A)		1.296.050,00
(-) Componenti escluse		
Spese straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	101 - Reddito da lavoro dipendente	6.000,00
Spese assunzioni categorie protette ex legge 68/1999	101 - Reddito da lavoro dipendente	32.000,00
Diritti di rogito e incentivi tecnici	101 - Reddito da lavoro dipendente	7.000,00
Spese per il personale utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'utilizzatore		2.000,00
FPV entrata salario accessorio 2023		45.520,00
Capacità assunzionali 2024-2018 (inclusi rinnovi contrattuali e IVC)		197.975,00
Totale componenti esclusi (B)		292.495,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		1.003.555,00
LIMITE MEDIA NEL TRIENNIO 2011-2013		1.106.638,00
SALDO		- 103.083,00

Si rileva in conclusione che:

- includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente documento, inclusi i rinnovi contrattuali e IVC, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del 2024/2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato, come da ricostruzione innanzi esposta.
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."².

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 50, comma 3, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 siglato il 21 maggio 2018, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

Vincoli	Riferimenti
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013(p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114

Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24/6/2016, n. 113, convertito dalla Legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
Fattispecie	Riferimenti
sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, comma 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017

<p>Assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al DL52/2021. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di tale personale non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.</p>	<p>- art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in Legge 233/2021</p>
--	--

L'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 e art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 prevede inoltre la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato entro il limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009; per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa del personale previsti dai commi 557 e 562 della Legge n. 296/2006 il limite di spesa corrisponde alla spesa complessivamente sostenuta per le medesime tipologie contrattuali nell'anno 2009.

La spesa di personale a tempo determinato prevista per l'anno 2024 e per triennio 2024-2026 rispetterà il limite stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, essendo stimata in € 20.000,00 (a fronte del limite pari ad € 31.031,14, ovvero la spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009) **di cui € 5.000,00 all'Unione di Comuni di Marca Occidentale;**

a4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e, conseguentemente, non devono avviarsi procedure per la dichiarazione di esuberodi dipendenti comunali.

La spesa per redditi di lavoro dipendente prevista per l'esercizio 2024-2026 tiene conto, oltre alla programmazione del fabbisogno e al piano delle assunzioni:

- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013. Gli stanziamenti consentono il rispetto dei limiti di cui all'art. 3 del D.L. 90/2014 e dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006;
- dell'obbligo del rispetto dei nuovi limiti di spesa di cui al D.L. 34/2019 come in precedenza riportato.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l’ente soddisfa anche le seguenti condizioni:
 - rispetto degli obiettivi di finanza pubblica introdotti dall’art. 1, commi 707, da 709 a 713, 716 e da 719 a 734, della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016);
 - assenza di condizioni strutturalmente deficitarie, o di situazioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
 - contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011/2013 — ai sensi dell’art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, che non è stato abrogato ed è ad oggi vigente, sebbene operi in correlazione con il comma 33 del d. lgd. 34/2019 sopra citato;
 - rapporto dipendenti/popolazione non superiore a 1/159;

Nell’ultimo triennio sono state adottate le seguenti deliberazioni:

- G.C. 57 del 06.09.2021 avente ad oggetto “Piano annuale del fabbisogno di personale 2021-2023 e Piano annuale delle assunzioni 2021” con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata;
- G.C. 51 del 21.07.2022 avente ad oggetto “Approvazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 e Piano annuale delle assunzioni 2022” con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata e ricognizione annuale dell’assenza di eccedenze di personale;
- G.C. n. 85 del 16/11/2022 avente ad oggetto “Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 e Piano annuale delle assunzioni anno 2022. Modifiche.” con contestuale approvazione della pianta organica rimodulata;
- G.C. n. 75 del 12/10/2022 che approva il PIAO 2022 – 2024;
- G.C. n. 45 del 29/5/2023 che approva il PIAO 2023 – 2025;

Si dà atto inoltre che non sussistono altri impedimenti per questo ente ad assumere in quanto:

- con le deliberazioni di approvazione del PIAO è stato approvato e aggiornato anche il Piano delle Azioni Positive previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
- il Comune non versa in condizioni strutturalmente deficitarie, né versa in condizioni di dissesto finanziario, così come definito dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n.267/2000;
- è stato rispettato il vincolo di finanza pubblica 2021 e sulla scorta dell’istruttoria effettuata dal competente settore Risorse Finanziarie sarà rispettato anche per l’anno 2023;
- la spesa di personale del 2022 è stata inferiore al limite, calcolato a norma dell’art. 1, commi 557 e 557- bis, della Legge n. 296/2006, essendo risultata pari ad € 979.684,25 come si evince dal consuntivo dell’anno 2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26.04.2023.

Si attesta pertanto che il Comune di Loria non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

B) stima del trend delle cessazioni e dell’evoluzione dei fabbisogni:

Le cessazioni prevedibili nel 2024/2025 alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data di assunzione del presente provvedimento sono le seguenti:

Ex B3/B8	AREA OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Cessazione dal 01.02.2024 per pensionamento	Sostituzione avviata.
Ex C1/C1	AREA ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Cessazione dal 16.03.2024 per dimissioni	Trasformazione del posto in Area Operatore esperto. Sostituzione mediante mobilità / accesso graduatoria/concorso. Assunzione 2024.
Ex D1/D5	AREA FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Cessazione dal 07.2024 per pensionamento	Trasformazione del posto in Area Istruttore e sostituzione mediante mobilità / scorrimento graduatoria / concorso. Assunzione 2024.
Ex A1/A4	AREA OPERATORE SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	Cessazione dal 09.2024 per pensionamento	Trasformazione del posto in Area Operatore esperto Servizi tecnico manutentivi. Sostituzione mediante mobilità / accesso graduatoria / concorso. Assunzione 2025.
Ex C1/C6	AREA ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	Cessazione dal 01.12.2024 per pensionamento	Sostituzione mediante utilizzo graduatoria/mobilità / concorso. Assunzione 2025.
Ex D1/D7	AREA FUNZIONARIO / EQ	Cessazione dal 01.04.2025 per pensionamento	Sostituzione mediante utilizzo graduatoria/mobilità / concorso. Assunzione 2025.

CESSAZIONI

NORME REGOLAMENTARI IN MATERIA DI RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO (ART. 72 COMMA 11 DL 112/2008 COME SOSTITUITO DALL'ART 1 COMMA 5 DEL DL 90/2014 CONVERTITO CON LEGGE 114/2014)

Nell'ambito di un rinnovamento e rafforzamento dell'organico del Comune, anche in termini di ricambio generazionale, nonché al fine di garantire il necessario funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi essenziali, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione di personale, si dispone:

- l'applicazione dell'art. 72, comma 11, del D.L. 112/2008, sostituito dal DL 90/2014 convertito dalla legge n.114/2014, che così recita: "Con decisione motivata con riferimento alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, incluse le autorità' indipendenti, possono, a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1 gennaio 2012 dall'art 24, comma 10 e 12, del DL 6/12/2011, n 201, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22/12/2011 n 214, risolvere il rapporto di lavoro e il contratto individuale anche del personale dirigenziale, con un preavviso di sei mesi, e comunque non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dare luogo a riduzione percentuale ai sensi del citato comma 10 dell'art 24";
- previo parere dei responsabili di Area e visti i pareri espressi in ordine alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro dei dipendenti che maturano il requisito della pensione anticipata.

ASSUNZIONI

Le suddette assunzioni verranno effettuate compatibilmente con i vincoli di spesa di personale e gli stanziamenti a bilancio iscritti nel bilancio di competenza e compatibilmente alle risultanze derivanti dall'approvazione del rendiconto anno 2023 rispetto ai limiti previsti dal D.L. 34.

Per quanto concerne le modalità di reclutamento del suddetto personale si valuterà una delle seguenti opzioni:

- Mobilità in entrata da altro ente;
- Convenzionamento per utilizzo di graduatoria vigente di altro ente;
- Concorso pubblico anche in convenzione con altri enti;

Si ritiene pertanto di procedere all'aggiornamento per l'anno 2024 del piano dei fabbisogni di personale, in coerenza con il quadro normativo sopra delineato e compatibilmente con la capacità finanziaria di questo Comune, come indicato nelle tabelle sopra riportate.

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

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

Vista la normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68 si evidenzia che l'ente ha già destinate le quote d'obbligo ex art. 3 della legge 68/99.

c) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 67 del 29/12/2023 e n. 69 del 29/1/2024 sulla sezione 3.3 programmazione del personale;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

In questa sezione del PIAO occorre definire le scelte di copertura del fabbisogno, la cui consistenza è stata definita nella sezione b) precedente, mediante processi di mobilità, assunzioni di personale a vario titolo (a tempo indeterminato), ai sensi degli artt 51 e 58 del Regolamento degli uffici e servizi.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

in questa sezione del PIAO possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "b) stima dell'evoluzione dei bisogni" precedente.

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

b) assunzioni mediante procedura di mobilità, utilizzo di graduatorie vigenti e/o concorsuali procedure concorsuali:

AREA ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	Deriva da cessazione dal 1.3.2023 per Assunzione presso altro ente	Sarà effettuata sostituzione compatibilmente con la normativa vigente.
AREA FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Deriva da cessazione dal 01.02.2024 per pensionamento	Soppressione del posto in Area Operatore Esperto. Sostituzione avviata 01.01.24.
AREA OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Deriva da cessazione Area Istruttore del 16.03.2024 per dimissioni	Trasformazione del posto in Area operatore esperto. Sostituzione mediante mobilità / accesso graduatoria/concorso. Assunzione 2024.
AREA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILI	Deriva da cessazione Area Funzionari del 01.07.2024 per pensionamento	Trasformazione del posto in Area Istruttore Sostituzione mediante mobilità / scorrimento graduatoria/ concorso. Assunzione 2024.
AREA OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	Deriva da cessazione Area Operatori del 01/09/2024 per pensionamento	Trasformazione del posto in Area Operatore esperto Servizi tecnico manutentivi. Sostituzione mediante mobilità / concorso. Assunzione 2025.
AREA ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILI	Deriva da cessazione del 1/12/2024 per pensionamento	Sostituzione mediante utilizzo graduatoria/mobilità / concorso. Assunzione 2025.
AREA FUNZIONARIO / EQ	Cessazione dal 01/04/2025 per pensionamento	Sostituzione mediante utilizzo graduatoria/mobilità / concorso. Assunzione 2025.

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria / diretta (accordo tra enti) ai sensi degli artt 51 e 58 del Regolamento degli uffici e servizi:

In questa sezione del PIAO sono inserite (e motivate) eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione “b) stima dell’evoluzione dei bisogni” (vd. Tabella precedente).

d) Progressioni verticali di carriera:

In questa sezione del PIAO possono essere inserite (e motivate) eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati – anche in questo caso - nella sezione “b) stima dell’evoluzione dei bisogni” precedente.

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

In questa sezione del PIAO possono essere inserite (e motivate) eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

Al momento dell'adozione del presente documento non vi sono procedure previste ascrivibile a questa fattispecie.

f) altre fattispecie

1)

Ex B3/B3	AREA OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	PART TIME A 30 ORE	PASSAGGIO A TEMPO PIENO dal 1/7/2024 per scadenza termine
----------	---	--------------------	---

2) Con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 16.11.2022 è stata disposta la cessione all'Unione di Comuni di Marca Occidentale di spazi assunzionali per € 10.000,00.

Consistenza del personale a tempo indeterminato programmata per l'anno 2024 alla data di adozione del presente provvedimento

Settore	Ex Cat giuridica	Area / nuovo Profilo	Aspettativa	Occupato	Vacante	Totale
Settore Affari Generali	D1/D1	FUNZIONARIO/EQ	0	2	0	2
Settore Affari Generali	C1/C1-C4-C6	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	5	0	5
Settore Affari Generali	C1/C1 (CP)	ISTRUTTORE SERVIZIO INFORMATICO	0	1	0	1
Settore Affari Generali	B1/B1 (TP)	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	0	1	1
Settore Affari Generali	B3/B8 (TP)	OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	0	1	0	1
Settore Affari Generali	A1/A6	OPERATORE SERVIZI GENERALI	0	1	0	1
TOTALE Settore Affari Generali			0	10	1	11
Settore finanziario	D1/D7	FUNZIONARIO/EQ	0	1	0	1
Settore finanziario	D1/D1-D5	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	0	2	0	2
Settore finanziario	C1/C1-C1/C3	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	1	1	2
TOTALE Settore finanziario			0	4	1	5

Settore Urbanistica Ambiente	D1/D2	FUNZIONARIO/EQ	0	1	0	1
Settore Urbanistica Ambiente	C1/C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	0	1	0	1
Settore Urbanistica Ambiente	C1/C6	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	0	1	0	1
TOTALE Settore Urbanistica Ambiente			0	3	0	3
Settore LLPP Manutentivo	D1/D7	FUNZIONARIO/EQ	0	1	0	1
Settore LLPP Manutentivo	C1/C1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI GEOMETRA	0	1	1	2
Settore LLPP Manutentivo	C1/C5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	0	1	0	1
Settore LLPP Manutentivo	B1/B1-B3/B4	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	0	2	0	2
Settore LLPP Manutentivo	A1/A4	OPERATORE SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	0	1	0	1
TOTALE Settore LLPP Manutentivo			0	6	1	7
Settore Servizi alla persona UNIONE CMO	D1/D3	ASSISTENTE SOCIALE	0	1	0	1
TOTALE Settore Servizi allapersona UNIONE CMO			0	1	0	1
Settore Sicurezza UNIONE CMO	C1/C4	AGENTE POLIZIALECALE	0	1	0	1
Settore Sicurezza UNIONE CMO	C1/C2	AGENTE POLIZIALECALE	0	1	0	1
Settore Sicurezza UNIONE CMO	C1/C2	AGENTE POLIZIALECALE	0	1	0	1
TOTALE Settore Sicurezza UNIONE CMO			0	3	0	3

Consistenza del personale a tempo determinato programmata alla data di adozione del presente provvedimento

La presente programmazione non prevede assunzione di personale a tempo determinato

Sezione 3.3.4. formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE 2024 – 2026

Introduzione

Nel quadro dei recenti processi di riforma, di riorganizzazione e di innovazione della Pubblica Amministrazione ed dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, il tema della formazione delle risorse umane si impone come uno dei principali strumenti di innovazione e di mutamento.

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone, dunque, quale condizione necessaria ed indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimitempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

La formazione quindi costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire al turn over con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare i cambiamenti digitali in corso a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il Piano della Formazione inoltre deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire temi trasversali a tutti i settori dell'ente riguardanti:

- Il codice degli appalti, anche alla luce delle novità derivanti dal nuovo codice degli appalti;
- La normativa in materia di privacy;
- La normativa in materia di trasparenza e anticorruzione;
- Prevenzione e protezione sul luogo di lavoro;
- La normativa in materia di personale e applicazione del nuovo CCNL 16.11.2022 per gli enti locali
- l'ordinamento finanziario e contabile e le novità della legge di bilancio 2024.

La normativa di riferimento

- Art.1 comma 1 lettera c) del D.Lgs 165/2001 e s.m.i che così dispone: “Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”.
- Art.7 comma 4 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che così dispone: “Le amministrazioni curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”.
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che detta disposizioni sulla programmazione delle attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
- Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti: a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative; c) le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- L’articolo 6 del d.l. n. 80 del 2021 detta ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche, individuate dalla stessa norma introduttiva nel PIAO in particolare, quali priorità della formazione, quelle finalizzate “*al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale*” (art. 6, comma 2, lett. b)”.
- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – CCNL 16.11.22 che al Capo V “Formazione del personale” prevede in particolare quanto segue:
Art. 54 Principi generali e finalità della formazione
 1. *Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.*
 2. *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.*
 3. *Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno.*

4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.
5. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. 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 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
6. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
7. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
10. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono

essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

11. *Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.*
12. *Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. 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.*
13. *Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.*

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. *Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.*
2. *Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione 67 digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.*
3. *Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.*
4. *Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.*

I principi e le finalità

Questo documento, suscettibile di integrazioni e di miglioramenti, persegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, gli obiettivi strategici della stessa, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

La formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili;

- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi di questo Piano sono:

- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare l'integrazione tra la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto con riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma anche attraverso la verifica dei risultati raggiunti nell'applicazione delle competenze formative acquisite nei rispettivi ambiti lavorativi;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione di cambiamenti organizzativi e culturali ritenuti necessari per rispondere a nuovi bisogni della comunità locale.

LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Ai fini di una adeguata programmazione formativa, andranno individuate attraverso una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente:

- le esperienze lavorative e percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;
- le segnalazioni fornite dai Responsabili dei settori in materia di formazione.

Le esigenze rappresentate e le proposte formulate andranno esaminate al fine di individuare le problematiche esistenti in materia di nuove professioni e di competenze necessarie per il miglior funzionamento dell'organizzazione e gli interventi formativi più idonei per la soluzione di tali problemi, in considerazione anche delle innovazioni normative e tecnologiche che stanno caratterizzando l'attuale periodo.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Dall'analisi dei dati e delle informazioni utili pervenute emerge quanto segue:

- A) Per quanto concerne i Responsabili di Posizione Organizzativa e i Responsabili di Uffici, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:
- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
 - 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.
- B) Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:
- 1) competenze trasversali in materie quali la normativa privacy, l'anticorruzione, la trasparenza, l'accesso agli atti e altre materie trasversali che interessano tutti i servizi / uffici dell'ente;
 - 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

I referenti

Nel Comune di Loria l'unità organizzativa preposta alla formazione sono i Responsabile di settore in sinergia con il Segretario Generale.

Agli stessi competono i compiti di programmazione annuale della formazione, la gestione degli stanziamenti allo scopo previsti nel proprio PEG di competenza, relativo alle richieste di partecipazione a formazione esterna per il personale.

Nello specifico vengono svolte dai rispettivi Responsabili dei servizi le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale: supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione; supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici; predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali; pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi; gestione dei costi della formazione; raccogliere le candidature/adesioni ai corsi; garantire la corretta diffusione del Piano di formazione nell'Ente.

Il visto relativo alla partecipazione ai vari corsi viene rilasciato dal Responsabile del Settore di riferimento del dipendente interessato; per i Responsabili di Settore è rilasciato dal Segretario Generale.

I destinatari

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

L'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano dovrà essere effettuata in base a:

- informazioni relative alle esperienze lavorative ed al percorso formativo dei dipendenti e tutti i dati inerenti alle pregresse esperienze formative dell'Ente;
- segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
- esame del fabbisogno formativo segnalato dai dipendenti;

e valutando i seguenti elementi:

1. attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
2. esperienze lavorative interne ed esterne;
3. continuità dei percorsi formativi;
4. missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
5. esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa);
6. esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di L o r i a che rappresentano gli stakeholders del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area direttiva;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile del Settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza

Sezione 3.3.4. a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

In questa sezione occorre indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambiti di formazione informatica e digitale del personale)

Aree formative interessate

Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze.

L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli. Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, programmazione negoziata e snellimento procedure, corso base di diritto pubblico, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, privacy e trattamento dati sensibili, processo di delega, riforma dell'Amministrazione, nuovi sistemi controlli interni P.A., il nuovo ordinamento delle autonomie locali, etc.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane. Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Nel 2024, a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL del personale enti locali, particolare attenzione andrà prestata a questa tematica.

Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

In quest'ambito potranno inoltre rientrare iniziative programmate di sensibilizzazione in tema di promozione delle pari opportunità e discriminazione.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area Ambiente ed ecologia

Include la formazione del personale del servizio ecologia ed ambiente nella specifica materia di riferimento.

Area informatica

Quest'area è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici e telematici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio
L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici.

L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software e dei gestionali in uso nell'ente, soprattutto di quelli di nuova introduzione o soggetti a implementazione o sviluppo.

Per questa tipologia di corsi si farà ricorso in particolare alla formazione interna del personale da parte del servizio sistemi informativi, in particolare per i neoassunti.

Area dirigenziale

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla Dirigenza (nel ns. caso all'area delle p.o.).

Gli interventi formativi per i responsabili di settore devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

Area formazione obbligatoria e specialistica

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, normativa Privacy ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo ed esemplificativo, delle principali competenze trasversali sulle quali focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (Regolamento Europeo 2016/ 679);

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007; Direttiva Zangrillo 30/11/2023);
- Codice etico e di comportamento del dipendente pubblico.

Sezione 3.3.4. b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative: indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

Modalità di erogazione della formazione

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell’Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione siano formulate dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente interessato. La richiesta deve specificare gli obiettivi e il costo.

L’ente garantisce una adeguata formazione ai responsabili dei servizi cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. I responsabili dei servizi individueranno il personale, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione.

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari potranno essere realizzate mediante le seguenti tipologie di intervento.

- **Formazione interna:** consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune, in una logica di contenimento della spesa, nel rispetto dell’efficacia dell’azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.

A tal fine il Comune si avvarrà della collaborazione del Segretario Generale e delle P.O. dell’Ente nei ruoli di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità.

Questa metodologia sarà effettuata in particolare per la formazione relativa a procedure informatiche e tematiche particolari.

Formazione “a catalogo”: consiste nell’offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento svolti all’esterno dell’Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze.

La partecipazione avviene su richiesta del dipendente, previa autorizzazione del Responsabile del settore cui appartiene il dipendente da destinare all’attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.

Formazione a distanza: laddove possibile l’Ente promuove azioni formative a distanza con l’uso delle nuove tecnologie.

Già dal 2020 la formazione è stata svolta sostanzialmente in forma esclusiva con questa tipologia di formazione.

Si ritiene opportuno che laddove possibile tutte le attività formative teoriche siano usufruite con modalità di formazione a distanza.

Progetto SYLLABUS: Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la **piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni** che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma

propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Tra le azioni previste, anche l'adozione e l'attuazione di Codici etici e di condotta, e il ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso "RIFORMA-Mentis" erogato tramite la piattaforma Syllabus, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Formazione "in house" in collaborazione con altri enti: si valuterà, come già fatto nell'ultimo biennio, la possibilità di organizzare corsi in collaborazione con altri enti locali su specifiche tematiche di interesse trasversale per i dipendenti degli enti coinvolti.

Le risorse finanziarie

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

Le spese dei corsi specialistici sono autorizzate, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificata, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede un'attenzione maggiore all'aggiornamento del personale, ci si è mossi nell'ultimo anno.

L'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

IPOTESI RIASSUNTIVA DELLE TEMATICHE E MATERIE PER IL PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2024

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE • Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità - competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico • Diritti di cittadinanza digitale: responsabilità e sanzioni • Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici I parte • Le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici II parte allegati • Il piano transizione digitale nei comuni: obblighi e sanzioni il piano sanzionatorio per le violazioni di amministrazione digitale • Validità legale del documento informatico • Istanze e dichiarazioni telematiche del cittadino: validità e responsabilità • Il nuovo paradigma della decisione amministrativa algoritmica: possibili impatti nelle amministrazioni comunali • Appalti informatici: profili di diritto digitale • Privacy e amministrazione trasparente • La privacy nel procurement della P.A. • Il DPO nelle P.A.: ruolo, responsabilità, attività • La videosorveglianza tra controllo del lavoratore e controllo del territorio: disciplina e profili privacy • La corretta gestione dell'albo online: tra amministrazione digitale e privacy • La disciplina sull'accesso ai documenti • Open government, data governance, accessibilità informatica e social media

AREA PERSONALE • Il nuovo contratto • Rapporto di Lavoro • Conto annuale • Pensione Passweb • Permessi • Buste paghe

AREA AMMINISTRATIVA • Legge di bilancio – analisi normativa e operativa • Riaccertamento ordinario dei residui

Il rendiconto finanziario e allegati • Programmazione e contabilizzazione dei lavori pubblici • Assestamento generale di bilancio • Variazioni di bilancio ordinarie e straordinarie • Disegno legge di bilancio : testo definitivo

AREA TRIBUTI • IMU – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • IMU – Aree edificabili - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali • Canone patrimoniale unico – Novità giurisprudenziali • Le notifiche digitali degli atti tributari e degli atti delle entrate patrimoniali dell'Ente • Strumenti e procedure per la riscossione dell'entrate degli Enti Locali

AREA CONTRATTI PUBBLICI • Codice dei contratti pubblici • Dalla concessione di lavori e di servizi al PPP. Coordinate per l'azione della Pubblica Amministrazione • Il procedimento per la scelta del contratto. Insidie e trabocchetti tra appalto e PPP • Il Partenariato Pubblico Privato. Linee guida e novità normative • Appalti elettronici e trasformazione digitale • La gestione del contratto e il dialogo con l'appaltatore • Le modificazioni del contratto di appalto • Gli acquisti sotto soglia — procedure aperte e multilotto • I patti di integrità • PNRR, investimenti sul territorio e rigenerazione urbana

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA • Formazione Obbligatoria di Base: i piani triennali anticorruzione e trasparenza • Formazione specifica: supporto alle Posizione organizzative per l'aggiornamento al piano • triennale anticorruzione e trasparenza • Formazione specifica: le principali novità dettate dal PNA nazionale e dalle linee guida ANAC • Formazione specifica: gli obblighi di trasparenza e la corretta tenuta della sezione • Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente locale • Formazione specifica: la disciplina delle incompatibilità e delle inconfiribilità degli incarichi • prevista dal D.Lgs 39/2013 • Formazione specifica: il codice antimafia e gli obblighi per gli enti locali

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA • I principali procedimenti e titoli autorizzatori/edilizi a fronte delle novità introdotte dal Decreto • Semplificazioni bis • Il SUAP e il SUE • La difformità paesaggistica ed edilizia noncostituenti violazione di legge (DPR 31/2017 art. 34 • bis DPR 680/2011) • I piani regolatori e i piani integrati • Le convenzioni urbanistiche e la loro natura giuridica Abusi edilizi, figure provvedimenti sanzioni

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO • Il procedimento amministrativo • La semplificazione dei procedimenti amministrativi e la conferenza di servizi • I vizi del procedimento amministrativo • L'annullamento d'ufficio e la revoca

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. • Formazione Obbligatoria di Base: la transizione al digitale • Formazione Obbligatoria di Base: privacy e le principali novità • I codici di Comportamento e il procedimento sanzionatorio • Formazione Obbligatoria di Base: le principali misure di prevenzione della corruzione

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO 1. Ri-Allineamento della propria Postura. La Forma influenza la Funzione! 2. Salute e Sicurezza sul lavoro: Ruoli, Responsabilità e Sanzioni 3. Prevenzione e Gestione operativa del rischio

Conclusioni

La direttiva sulla formazione del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, pone gli obiettivi e le fondamenta su cui costruire la formazione. Le considerazioni finali del presente Piano sono pertanto focalizzate sul ruolo dei destinatari della formazione. L'efficacia della formazione, infatti, non si misura solo con il coinvolgimento dei dipendenti ma è anche data dalla sua capacità di favorire percorsi di miglioramento, aprendo la strada al cambiamento organizzativo

Il presente piano formativo, è stato sviluppato per favorire una partecipazione ampia a tutte le sue fasi e, in particolare, con l'obiettivo che la formazione sia concepita come una parte delle opportunità di apprendimento che l'Ente fornisce a tutti i suoi dipendenti.

Infine, esso ha valore di massima delle attività formative e di aggiornamento dell'Ente e potrà essere, eventualmente, rimodulato in relazione all'emergere di ulteriori e nuove necessità formative. Il presente piano entra in vigore dalla intervenuta esecutività della deliberazione di relativa adozione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, si opta per una verifica delle azioni connesse ai singoli documenti di programmazione inseriti nel presente Piano. Tale scelta è connessa alla necessità di definire compiutamente un percorso di programmazione delle azioni nella massima integrazione possibile e con una prospettiva di controllo degli obiettivi che tenga conto delle singole specificità operative.

In sede di prima applicazione le modalità di monitoraggio e controllo saranno pertanto le stesse previste nei singoli documenti di programmazione, fermo restando la necessità di rivedere il quadro del monitoraggio complessivo del Piano a cominciare dalle successive approvazioni in linea con i documenti di programmazione dell'ente.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
