

# Comune di Ortucchio

Provincia di L'Aquila

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

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

## **Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	ORTUCCHIO	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA ALFREDO ZAMPA, 5	
<b>Recapito telefonico</b>	0863-830436	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comunediertucchio.it	
<b>e-mail</b>	info@comunediertucchio.it	
<b>PEC</b>	comunediertucchioaq@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00212110662/00212110662	
<b>Sindaco</b>	Favoriti Raffaele	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	6	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1753	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Per gli Enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 “Valore Pubblico”

#### 2.2 Performance

Il Piano della Performance è disciplinato dall’art. 10 del Decreto Legislativo n. 150/2009. E’ un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità, l’applicazione e l’acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Le disposizioni normative che disciplinano il Piano della Performance prevedono che:

- La misurazione e la valutazione della performance dei dipendenti e delle strutture organizzative siano finalizzate alla ottimizzazione della produttività del lavoro nonché della qualità, dell’integrità, dell’efficienza e della trasparenza dell’azione amministrativa;
- Il sistema di misurazione e di valutazione sia finalizzato alla valorizzazione del merito ed al riconoscimento di meccanismi premianti dei dipendenti dell’Ente;
- L’Amministrazione provveda, a cadenza annuale, alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale, mediante l’adozione di un apposito regolamento per la misurazione e per la valutazione della performance;
- Si provveda, attraverso il Nucleo di Valutazione, alla corretta applicazione del principio di trasparenza, mediante pubblicazione, sul sito istituzionale dell’Ente, di tutte le informazioni previste dal citato Decreto e in generale dalle normative vigenti.

Con delibera di G.C. n. 116 del 16-11-2022 è stato approvato Piano degli Obiettivi ed il nuovo sistema di valutazione della performance e costituisce un valido strumento volto al miglioramento dei servizi pubblici attraverso la verifica del raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione in relazione a specifiche esigenze della comunità, determinando una migliore capacità di organizzazione e di utilizzo delle risorse, con conseguente riduzione di sprechi e di inefficienza. La valutazione della Performance deve rappresentare un mezzo di collegamento tra la programmazione degli obiettivi assegnati ispirati ai principi di trasparenza, veridicità, partecipazione e di esatta informazione ed il raggiungimento di ogni forma di soddisfazione, sia in termini di risultati tangibili, sia in relazione alle aspettative della domanda e dell’offerta.

La misurazione dei livelli di performance viene realizzata attraverso l’utilizzo di schede valutative.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Ortucchio con delibera di G.C. n. 105 del 11-10-2022 ha aggiornato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024.

Il suddetto piano viene confermato anche nell'anno 2023, al quale si rimanda integralmente.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è consultabile al link:

<https://ntrasp.ortucchio.online/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione.html>

"Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", "Prevenzione della corruzione".

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione con l'indicazione della suddivisione in aree funzionali:

- Area Amministrativa -Affari generali- Servizi demografici
- Area Tecnica – Urbanistica e LL.PP.
- Area Finanziaria e tributi
- Area di Vigilanza

L'Attuale struttura organizzativa è stata definita con delibera di G.C. n. 24 del 24-03-2023;  
L'organizzazione interna dell'Ente risente in maniera negativa della progressiva uscita per quiescenza, negli ultimi anni, del personale, determinando situazioni di oggettiva difficoltà nella organizzazione del lavoro e nell'offerta dei servizi alla comunità. A tali difficoltà si sta ovviando attraverso un adattamento della struttura organizzativa per una più ottimale offerta dei servizi in base alle esigenze della collettività servita ed in base agli obblighi di carattere formale ricadenti nella propria natura istituzionale dell'Ente.

<b>ORGANIGRAMMA (situazione al 01-01-2023)</b>	
<b>Personale a tempo indeterminato</b>	<b>Aree</b>
<b>n. 1 unità Cat. C4 (Istruttore amministrativo -Servizi demografici)</b>	<b>Area Istruttori</b>
<b>n. 1 unità Cat. C1 (Istruttore area urbanistica)</b>	<b>Area istruttori</b>
<b>n. 1 unità Cat. A3 (operaio)</b>	<b>Area operatori</b>
<b>Personale a tempo determinato</b>	<b>Aree</b>
<b>n. 1 unità Cat. D (Responsabile servizi finanziari P.T.)</b>	<b>Alte specializzazioni</b>
<b>n. 1 unità Cat. D (Responsabile UTC-Art. 110)</b>	<b>Alte Specializzazioni</b>
<b>n. 1 unità Cat. C1 (Art. 90 Staff P.T.)</b>	<b>Area istruttori</b>

<b>n. 1 unità Cat. C2 (Istruttore area di vigilanza P.T.)</b>	<b>Area istruttori</b>
---	------------------------

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

#### **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA). Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

#### **REGOLAMENTO (POLA)**

##### **Premessa**

Il presente regolamento dà attuazione all'art. 14, c. 1, della legge n. 124/2015, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La disposizione richiamata - adottata con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - precisa, altresì, che tali misure devono essere idonee a consentire, nel termine di tre anni dall'entrata in vigore della legge, ad almeno il 10% dei dipendenti - qualora lo richiedano - di avvalersi di tali innovative formule di esecuzione del rapporto di lavoro.

La significativa portata della norma citata - che nel dare un forte impulso in direzione dello sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato muta profondamente la visione tradizionale del rapporto di pubblico impiego - e le evidenti complessità che inevitabilmente emergono in sede applicativa hanno suggerito lo svolgimento di una fase di sperimentazione - anche alla luce delle linee guida contenute nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 giungendo alla condivisione del provvedimento in commento. Tale fase sperimentale si è chiusa a seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 9/2020 che, sulla scorta dell'emergenza nata a seguito della diffusione del Covid-19, ha accelerato la necessità di attivarsi per ampliare fin da subito ove possibile l'utilizzo dello *smart working*.

Il c.d. lavoro agile o *smart working* si sostanzia nella possibilità di esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di potere delineare al meglio le nuove misure organizzative, precisarne contenuti e caratteristiche e verificarne i costi, l'amministrazione ha ritenuto di avviare un progetto per l'utilizzo del lavoro agile nella struttura dell'ente.

Il Regolamento per la realizzazione del progetto, composto da 19 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi dello *smart worker*, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto.

### **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "Amministrazione": Comune di ORTUCCHIO;

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

### **Art. 2 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'avvio di un progetto per l'attivazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.

2. Il progetto ha durata semestrale e coinvolge un contingente massimo di ... unità di personale di cui agli uffici e servizi indicati nel successivo art. 4. Tale attivazione è preordinata a consentire, a regime, al 10% del personale dell'Amministrazione che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

### **Art. 3 - Obiettivi**

**1.** Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

### **Art. 4 - Destinatari**

**1.** Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo di ... unità di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso i seguenti Uffici:

- a) Area amministrativa
- b) Area finanziaria
- c) Area tecnica

**2.** Il contingente di personale coinvolto nel progetto è ripartito tra gli Uffici partecipanti al progetto in proporzione alla consistenza dei relativi organici, come di seguito indicato:

- a) Area amministrativa: n. 1 unità;
- b) Area tecnica: n. 1 unità;
- c) Area finanziaria: n. 1 unità;

**3.** La quota di ciascun Ufficio non coperta da istanze accresce proporzionalmente la quota degli altri Uffici.

**4.** Il progetto coinvolge i seguenti dipendenti:

- personale dirigente;
- personale non dirigente di cat.: C

**5.** Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei termini di cui all'art. 9, comma 2.

### **Art. 5 - Esclusioni**

**1.** Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sanzione pecuniaria, per il personale dirigente, al rimprovero scritto, per il personale non dirigente;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato per il personale non dirigente.

### **Art. 6 - Ambito oggettivo di applicazione**

**1.** La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

**2.** Nell'ambito del progetto oggetto del presente regolamento, possono essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano le condizioni sopra esposte, le attività individuate dai singoli Uffici e i progetti assegnati ovvero attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

#### **Art. 7 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

**1.** Il personale selezionato per l'attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

**2.** Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 2 ore, in fasce orarie anche discontinue indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

**3.** L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

**4.** Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "*diritto alla disconnessione*" dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 8 – Strumenti del lavoro agile**

**1.** La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

**2.** L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

**3.** Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli

Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

#### **Art. 9 – Procedura di accesso al lavoro agile**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria.

2. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende partecipare al progetto pilota deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato, entro il termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione del presente regolamento all'albo pretorio informatico comunale - pubblicazione di cui viene data notizia al personale in servizio con apposita circolare - una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).

3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il potenziale fruitore del progetto rivesta qualifica dirigenziale, il Segretario Generale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 6 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione indicate al precedente articolo 5 - predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).

4. Il progetto individuale stabilisce:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) tempi e durata del progetto;
- d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- f) fasce di contattabilità;
- g) risultati attesi;
- h) indicatori per la valutazione del progetto;
- i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.

5. Il progetto, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Ufficio è sottoposto, nei dieci giorni successivi, all'approvazione - previa verifica della fattibilità tecnica da parte degli Uffici responsabili dei sistemi informativi - del Segretario Generale, salvo, evidentemente, il caso in cui sia firmato direttamente dal dirigente apicale della struttura.

**6.** Il Segretario Generale accerta, in sede di approvazione, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente regolamento nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le complessive esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione e con gli obiettivi gestionali delle unità organizzative interessate.

**7.** Qualora i progetti pervenuti siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Ufficio procede, nel termine di dieci giorni dall'approvazione, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;

b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;

c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 1;

d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;

e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1 (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, googlemaps);

f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

**8.** I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

**9.** In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

**10.** Perfezionata la graduatoria, l'Ufficio procederà a dare comunicazione dei progetti ammessi a tutti i dipendenti interessati.

**11.** I progetti ammessi sono tempestivamente trasmessi, a fini ricognitivi, all'Ufficio personale.

#### **Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile**

**1.** I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto pilota stipulano con il Responsabile dell'Ufficio un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale

precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

**2.** L'accordo individuale per l'avvio del progetto di lavoro agile ha una durata massima di sei mesi.

**3.** All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

#### **Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico**

**1.** L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

**2.** La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

**3.** Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

**4.** Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

#### **Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza**

**1.** Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

**2.** Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

**3.** Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

#### **Art. 13 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### **Art. 14 - Valutazione della *performance***

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

#### **Art. 15 - Recesso**

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) 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 sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### **Art. 16 - Monitoraggio**

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale (all. 2-A).  
2. L'Ufficio controllo di gestione cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione dell'O.I.V.

#### **Art. 17 - Formazione**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 18 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

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

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

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turnover. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

L'Ente provvede alla programmazione del personale tenendo conto dei seguenti elementi fondamentali:

- capacità assunzionale determinata sulla base dei vincoli di spesa;
- verifica dell'andamento delle cessazioni del personale;
- stima dei bisogni in base alle scelte di ampliamento e/o dismissione di servizi/funzioni/attività, riorganizzazione di quelli già attivi, internalizzazioni/esternalizzazioni;

L'Ente elabora le proprie esigenze di copertura del fabbisogno di personale attraverso:

- mobilità interna tra aree;
- progressioni di carriera interni;

- riqualificazione funzionale tramite formazione e/o affiancamento;
- mobilità esterna in entrata e in uscita o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi);
- ricorso a forme di lavoro flessibile;
- concorsi;
- utilizzo di graduatorie di altri Enti;
- stabilizzazioni;

La programmazione dei fabbisogni di personale è corredata:

- della approvazione della dotazione organica;
- della verifica del rispetto del limite di spesa;
- della ricognizione delle eccedenze di personale.

Il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 costituisce documento integrante e sostanziale del DUP (Documento Unico di Programmazione) 2023-2025 approvato con atto di G.C. n. 22 del 08-03-2023, sul quale il Revisore dei Conti ha espresso il proprio parere favorevole.

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

La consistenza del personale alla data del 31-12-2022, come da delibera del fabbisogno di personale 2022-2024, si espone nel prospetto che segue.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Segretario Comunale in servizio a scavalco

AREA	Dipendente	Dotazione organica	Totale dipendenti
AMMINISTRATIVA	<b>Petrucci Domenica</b>	Istruttore amministrativo Area servizi demografici (Cat. C/4 full-time)	2
	<b>Mariani Paola</b>	Staff art. 90 (Cat. C/ 1 part-time)	
TECNICA	<b>Cotini Francesca</b>	Istruttore tecnico Settore Urbanistica (Cat. C/1 full-time)	3
	<b>Leopardi Simona</b>	Resp. U>ff. tecnico Settore LL.PP. (Cat. D/1 part-time)	
	<b>Moretti Nicola</b>	Esecutore tecnico Cat. A/3 full-time)	

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità

dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### **1) Capacità assunzionale**

La capacità assunzionale dell'Ente è disciplinata dal D.M. 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni*".

Il citato D.M. consente di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, in particolare:

- all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20-04-2020;
- all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (assestato) stanziato nel bilancio di previsione.

In sede di calcolo del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 vanno presi in considerazione gli ultimi rendiconti approvati (2019-2020-2021), per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2021 e per il FCDE il bilancio di previsione 2021-2023, assestato.

Per poter procedere al calcolo della facoltà assunzionale è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale che, per il Comune di Ortucchio, corrisponde al valore indicato per i comuni con popolazione da 1.000 a 1999 abitanti e cioè del 28,60%. Tenuto conto che la media delle entrate correnti 2019-2021, al netto del FCDE) ammonta ad euro 1.196.001,45, che la spesa di personale 2021 è pari ad euro 208.492,45:

<b>media entrate</b>		<b>Valore soglia</b>		<b>Spesa massima non superabile</b>
1.196.004,45	X	28,60%	=	€ 342.056,41

<b>Spesa massima</b>		<b>Spesa di personale 2021</b>		<b>Incremento teorico massimo assunzioni T.I.</b>
342.056,41	–	208.492,45	=	€ 133.563,96

Il limite di spesa massimo da applicare nell'anno 2023 è pari ad euro 342.056,41, con un incremento teorico per le assunzioni di personale a tempo indeterminato pari ad euro 133.563,96.

La spesa di personale determinata per l'anno 2023 è pari ad euro 318.400,00, quindi entro i limiti sopra descritti (342.056,41).

## 2) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2023, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

<b>Spesa personale flessibile anno 2009</b>	<b>€ 56.374,61</b>
<b>Spesa di personale anno 2023</b>	<b>€ 56.275,87</b>

## 3) Verifica del rispetto del tetto di spesa alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025, risulta essere compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 296/2006:

<b>Media spesa di personale triennio 2011-2013</b>	<b>€ 471.787,15</b>
<b>Spesa di personale anno 2023</b>	<b>€ 318.400,00</b>

La determinazione dei costi derivanti dalla programmazione dei fabbisogni di personale è adeguatamente riepilogata nelle tabelle denominate:

- Allegato 1 "Prospetto di calcolo",
- Allegato 2 "Fabbisogno di personale a tempo indeterminato"
- Allegato 3 "Fabbisogno di personale a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile"
- Allegato 4 "Fabbisogno di personale – Altre forme di lavoro",
- Allegato 5 "Riepilogo della spesa di personale"

che costituiscono allegati della delibera di G.C. n. 24 del 08-03-2023 "Adozione del piano dei fabbisogni di personale 2023-2025", i cui contenuti sono inseriti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023- 2025, presentato con atto di G.C. n. 22 del 08/03/2023 ed approvato con delibera di C.C. n. 2 del 22/04/2023, sul quale l'Organo di Revisione ha reso il proprio parere (Verbale n. 2/2023 del 29-03-2023).

Le sopra citate tabelle vengono allegate al presente documento, per formarne parte integrante, nella sezione "ALLEGATI".

#### **4) Verifica dell'assenza di eccedenza di personale**

L'Ente, con la delibera di G.C. n. 24 del 24-03-2023 di approvazione della programmazione del personale 2023-2025, ha effettuato la ricognizione prevista dall'art. 33, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e NON sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

#### **5) Verifica di norme rilevanti ai fini delle assunzioni di personale**

L'Ente ha approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio 2023/2025 con delibera di C.C. n. e disposto l'invio dei documenti contabili al BDAP;

L'Ente ha approvato il Rendiconto dell'esercizio finanziario 2022 con delibera di C.C. n.e disposto l'invio dei dati al BDAP

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie;

L'Ente ha attivato la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti (PCC) predisposta dal Ministero dell'Economia e Finanze e disposto le opportune verifiche ed accertamenti sulle richieste inserite sulla stessa piattaforma dai creditori.

#### **6) Stima delle cessazioni di personale**

Alla luce della normativa vigente e dalle informazioni disponibili, non sono previste cessazioni di personale per il triennio 2023/2025

#### **7) Programmazione dei fabbisogni**

Dopo attenta valutazione:

- Della programmazione contabile e gestionale approvata con il DUP (Documento Unico di Programmazione) presentato con atto di G.C. n. 22 del 08/03/2023 ed approvato con delibera di C.C. n. 2 del 22/04/2023;
- Del Bilancio di previsione esercizio finanziario 2023/2025, approvato con delibera di C.C. n. 3 del 22/04/2023 e del rendiconto di esercizio approvato con delibera di C.C. n. 10 del 23/06/2023;
- Delle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale (DPCM 08-05-2018 G.U. n. 173/2018)
- Delle capacità assunzionali stabilite per i comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90 del 24-06-2014, convertito in Legge n. 114 del 11-08-2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM marzo 2020;
- Della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020;
- Della Legge n. 56 del 19-06-2019 ed in particolare dell'art. 3;
- Dei vincoli in materia di assunzione di personale;
- Dell'attuale dotazione organica dell'Ente;
- Delle esigenze proprie dell'Ente in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli da svolgere;
- Delle molteplici modalità di gestione dei servizi comunali, con il fine di raggiungere gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, tenuto conto delle caratteristiche dimensionali e territoriali dell'ente,

la programmazione del fabbisogno del personale nel triennio 2023/2025, approvata con delibera di G.C. n. 24 del 24-03-2023 ed inserita del DUP 2023/2025, tenuto conto delle direttive

impartite dalla Giunta Comunale e della esigenza di ottimizzazione dei servizi, intesa sia in termini di efficientamento dell'offerta, sia in termini di fruibilità da parte dell'utenza, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio di programmazione 2023/2025:

#### **ANNO 2023**

- N. 1 Istruttore Area Amministrativa Cat. C/1 P.T. 18 ore
- N. 1 Istruttore Area Finanziaria Cat. C/1 P.T. 18 ore
- N. 1 Istruttore area tecnica LL.PP. Cat. C/1 P.T. 18 ore
- N. 1 Operaio specializzato (elettricista) Cat. C/1 P.T. 18 ore

#### **MODALITA' DI COPERTURA**

- Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001
- Utilizzo graduatorie di altri Enti
- Concorsi

#### **TEMPI DI COPERTURA**

- Entro il 31-12-2023

#### **ANNO 2024 e 2025**

- N. 1 Istruttore Area di vigilanza cat. C/1 P.T. 18 ore
- Eventuali profili che cesseranno nell'anno

#### **MODALITA' DI COPERTURA**

- Mobilità obbligatoria art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001
- Utilizzo graduatorie di altri Enti
- Concorsi

#### **TEMPI DI COPERTURA**

- Entro il 31-12-2024

Per la programmazione delle assunzioni si rimanda alle tabelle allegate al presente documento nella sezione "ALLEGATI":

- Allegato 2 "Fabbisogno di personale a tempo indeterminato"
- Allegato 3 "Fabbisogno di personale a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile"
- Allegato 4 "Fabbisogno di personale – Altre forme di lavoro"

#### **CERTIFICAZIONE DELL'ORGANO DI REVISIONE**

Il Revisore dei Conti ha espresso il proprio parere positivo con verbale n. 2/2023 del 29/03/2023 in riferimento al DUP 2023/2025 presentato con atto di G.C. n. 22 del 08/03/2023 ed approvato con delibera di C.C. n. 2 del 22/04/2023, che contiene la programmazione triennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Si dà atto che la programmazione triennale ed annuale del personale 2023-2025, nonché il presente Piano, trovano coerenza con il D.U.P. approvato.

La coerenza complessiva dei contenuti dei citati strumenti di programmazione, che prevedono, tra l'altro, la sovrapposizione della medesima tematica ed una collocazione sistematica differente, non può costituire un insieme "scollegato" di adempimenti, ma deve necessariamente dare luogo ad un saldo equilibrio sia finanziario, sia programmatico, per il raggiungimento degli obiettivi

fissati.

### 3.3.5 Piano delle Azioni Positive

#### PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

#### OBIETTIVI

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

#### L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31-12-2022 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>				3	1		4
<b>UOMINI</b>	1	1					2
<b>TOTALE</b>	1	1		3	1		6

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
<b>DONNE</b>		-			1		1
<b>UOMINI</b>	1	-					1
<b>TOTALE</b>	1	-			1		2

## **DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE**

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

*Obiettivo:* Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

*Finalità strategiche:* Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

### **2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità strategiche:* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

### **3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

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

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

### **5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE**

*Obiettivo:* Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

*Finalità strategiche:* Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei

lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

#### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e 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.

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono riferibili alle seguenti materie:

- Trasparenza e anticorruzione;
- Privacy;
- Contabilità;
- Gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

#### **4. Monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 non è prevista la compilazione di questa sezione.

#### **Performance:**

Il monitoraggio viene realizzato attraverso la verifica del Nucleo di Valutazione in base al sistema di valutazione approvato dal Comune di Ortucchio.

#### **Rischi corruttivi e trasparenza:**

Il monitoraggio viene effettuato mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni

pervenute dalle aree organizzative dell'Ente ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto altresì conto delle verifiche svolte a cura del nucleo di valutazione (assolvimento degli obblighi di pubblicazione) (art. 1 comma 14 Legge 190/2012, indicazioni PNA dell'ANACV).

**Piano triennale dei fabbisogni di personale:**

Il monitoraggio viene effettuato attraverso la verifica periodica del fabbisogno di personale, in base alle indicazioni ed alle necessità evidenziate dai responsabili delle aree organizzative, mediante l'adozione degli interventi ritenuti idonei

**Piano delle azioni positive:**

Il monitoraggio viene effettuato attraverso la valutazione dell'efficacia delle azioni adottate e la raccolta di ogni informazione utile (sotto forma di pareri, suggerimenti, consigli, osservazioni) al fine di poter procedere all'aggiornamento del piano.

**Piano organizzativo del lavoro agile:**

Il monitoraggio viene effettuato attraverso la valutazione delle prestazioni di lavoro e della capacità di mantenimento dei livelli dei servizi forniti (anche sotto forma di osservazioni, correzioni delle azioni, consigli)

## SEZIONE 5 ALLEGATI

### Allegato 1 Prospetto di calcolo del limite di spesa del personale

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	2021	1.753	b
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	208.492,45 €	(l)
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>			<b>322.864,23 €</b>	<b>(a1)</b>
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019	1.360.892,34 €	
		2020	1.330.005,43 €	
		2021	1.192.505,75 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.294.467,84 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	98.466,39 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			1.196.001,45 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 17,43%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 32,60%

#### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

#### ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))		(f)	133.563,96 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(ff)	342.056,41 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	109.773,84 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	89.706,49 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>		(m)	<b>109.773,84 €</b>	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	432.638,07 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	342.056,41 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	<b>342.056,41 €</b>	

#### ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
<b>STIMA PRUDENZIALE entrate correnti</b>	2022		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
<b>STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2023	(p) * (q)	

#### ENTE NON VIRTUOSO

**Allegato 2 (pag. 1 di 4)**

COMUNE DI ORTUCCHIO  
Provincia dell'Aquila

**FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO  
TRIENNIO 2023/2025**

**AREA AMMINISTRATIVA**

AREE	profilo professionale	unità previste dalla dotazione organica	posti attualmente coperti	posti di cui occorre comunque assicurare la copertura		
				2023	2024	2025
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Ex cat. D)	Istruttore direttivo <sup>(1)</sup>	-	-	-	-	-
Area degli istruttori (Ex cat. C)	Istruttore amministrativo <sup>(2)</sup>	2	2	2	2	2
Area degli operatori esperti (Ex cat. B)	Collaboratore amministrativo	-	-	-	-	-
Area degli operatori (Ex cat. A)	Esecutore	-	-	-	-	-
(1) Responsabilità del servizio attribuita al Sindaco (Art. 53, c. 23, Legge n. 388/2000) (2) Copertura del posto da Istruttore amministrativo servizio protocollo tem. Parziale 18 ore cat. C/1 da febbraio 2023						
Previsione di spesa Area Amministrativa						
Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025		
<b>82.405,93</b>		<b>82.405,93</b>		<b>82.405,93</b>		

**Allegato 2 (pag. 2 di 4)**

<b>AREA FINANZIARIA</b>						
<i>AREE</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>unità previste dalla dotazione organica</i>	<i>posti attualmente coperti</i>	<i>posti di cui occorre comunque assicurare la copertura</i>		
				2023	2024	2025
D Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Ex cat. D)	Istruttore direttivo <sup>(1)</sup>	<b>1</b>	-	-	-	-
Area degli istruttori (Ex cat. C)	Istruttore contabile <sup>(2)</sup>	<b>1</b>	-	<b>1(pt)</b>	<b>1(pt)</b>	<b>1(pt)</b>
Area degli operatori esperti (Ex cat. B)	Collaboratore contabile	-	-	-	-	-
Area degli operatori (Ex cat. A)	Esecutore contabile	-	-	-	-	-
<p>(<sup>1</sup>) Responsabilità del servizio temporaneamente attribuita a dipendente art. 557, comma 1, L. 311/2004 -12 ore sett.li                      (<sup>2</sup>) Copertura del posto cat. C tempo parziale servizio finanziario (18h)</p>						
<b>Previsione di spesa Area Finanziaria</b>						
<b>Anno 2023</b>		<b>Anno 2024</b>		<b>Anno 2025</b>		
<b>12.727,46</b>		<b>12.727,46</b>		<b>12.727,46</b>		

**Allegato 2 (pag. 3 di 4)**

<b>AREA TECNICA E MANUTENTIVA</b>						
<i>categoria</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>unità previste dalla dotazione organica</i>	<i>posti attualmente coperti</i>	<i>posti di cui occorre comunque assicurare la copertura</i>		
				2023	2024	2025
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Ex cat. D)	<b>Istruttore direttivo</b>	-	-	-	-	-
Area degli istruttori (Ex cat. C)	<b>Istruttore tecnico <sup>(1) (2)</sup></b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Area degli operatori esperti (Ex cat. B)	<b>Collaboratore tecnico <sup>(3)(4)</sup></b>	<b>2</b>	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Area degli operatori (Ex cat. A)	<b>Esecutore (operaio/operatore ecologico)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
(1) Posto coperto da istruttore tecnico 18 ore settimanali Cat. C1 (2) Copertura del posto da Istruttore tecnico cat. C/1 tempo parziale 18 ore da febbraio 2023 (3) Copertura del posto da Collaboratore tecnico elettricista cat.B/1 tempo parziale 18 ore entro il 31-12-2023 (4) Progressione tra aree riservata al personale di ruolo						
<b>Previsione di spesa Area Tecnica e Manutentiva</b>						
<b>Anno 2023</b>		<b>Anno 2024</b>		<b>Anno 2025</b>		
<b>93.422,00</b>		<b>93.422,00</b>		<b>93.422,00</b>		

**Allegato 2 (pag. 4 di 4)**

<b>AREA VIGILANZA</b>						
<i>categoria</i>	<i>profilo professionale</i>	<i>unità previste dalla dotazione organica</i>	<i>posti attualmente coperti</i>	<i>posti di cui occorre comunque assicurare la copertura</i>		
				2023	2024	2025
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Ex cat. D)	<b>Istruttore direttivo</b>	-	-	-	-	-
Area degli istruttori (Ex cat. C)	<b>Agente di polizia municipale</b>	-	-	-	-	-
Area degli operatori esperti (Ex cat. B)	<b>Collaboratore di vigilanza</b>	-	-	-	-	-
Area degli operatori (Ex cat. A)	<b>Esecutore di vigilanza</b>	-	-	-	-	-
<b>Previsione di spesa Area di Vigilanza</b>						
Anno 2023		Anno 2024		Anno 2025		
-----		-----		-----		

Fondo produttività euro Euro 24.000,00  
 Oneri su fondo prod.tà Euro 10.000,00  
 Straordinario Euro 2.250,00  
 Buoni pasto Euro 4.000,00

**Allegato 3****FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO  
E ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE***ANNO 2023*

Area	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativa	Ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000 Unità: 1 par time - Periodo complessivo: 12 mesi	15.298,92
Area Finanziaria	Ragioniere 12 ore settimanali	29.672,54
Area di vigilanza	Vigile 12 ore settimanali	11.304,41
Totale previsione di spesa anno 2023		56.275,87
Limite massimo (Art. 9, comma 28 D.L. 78/2010)		56.374,61
Differenza		98,74

*ANNO 2024*

Area	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativa	Ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000 Unità: 1 par time - Periodo complessivo: 12 mesi	15.298,92
Area Finanziaria	Ragioniere	29.672,54
Area di vigilanza	Vigile 12 ore settimanali	11.304,41
Totale previsione di spesa anno 2024		56.275,87
Limite massimo (Art. 9, comma 28 D.L. 78/2010)		56.374,61
Differenza		98,74

*ANNO 2025*

Area	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativa	Ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 d.lgs. n. 267/2000 Unità: 1 par time - Periodo complessivo: 12 mesi	15.298,92
Area Finanziaria	Ragioniere	29.672,54
Area di vigilanza	Vigile 12 ore settimanali	11.304,41
Totale previsione di spesa anno 2023		56.275,87
Limite massimo (Art. 9, comma 28 D.L. 78/2010)		56.374,61
Differenza		98,74

Limite massimo (Art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010) (Anno 2009)	56.374,61
--	-----------

#### Allegato 4

**FABBISOGNO DIPERSONALE  
ALTRE FORME DI LAVORO**

#### ANNO 2023

Area	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativa	Segretario comunale a scavalco	13.340,75
Tecnica	Art. 110 TUEL mesi 1 18 ore P.T.	1.957,00
Tecnica	Istruttore C1 Area tecnico/urbanistica P.T. 16 ore eccedenti per 12 mesi	14.590,00
Tecnica	Istruttore C1 Area tecnico/urbanistica P.T. 16 ore eccedenti per 12 mesi	3.431,00
<b>Totale anno 2023</b>		<b>33.318,75</b>

#### ANNO 2024

Area	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativa	Segretario comunale a scavalco	13.340,75
Tecnica	Istruttore C1 Area tecnico/urbanistica P.T. 16 ore eccedenti per 12 mesi	14.590,00
Tecnica	Istruttore C1 Area tecnico/urbanistica P.T. 16 ore eccedenti per 12 mesi	14.590,00
<b>Totale anno 2023</b>		<b>42.520,75</b>

#### ANNO 2025

Area	Fabbisogno	Previsione di spesa
Amministrativa	Segretario comunale a scavalco	13.340,75
Tecnica	Istruttore C1 Area tecnico/urbanistica P.T. 16 ore eccedenti per 12 mesi	14.590,00
Tecnica	Istruttore C1 Area tecnico/urbanistica P.T. 16 ore eccedenti per 12 mesi	14.590,00
<b>Totale anno 2023</b>		<b>42.520,75</b>

Allegato 5

RIEPILOGO SPESA DI PERSONALE 2023-2025 (tem. ind.+tem. Det.+altre forme)				
Area		ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Area amministrativa	Retribuzioni	€ 38.000,00	€ 38.000,00	€ 38.000,00
	Oneri contributivi	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00
	Irap	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
Area Tecnica	Retribuzioni	€ 55.000,00	€ 55.000,00	€ 55.000,00
	Oneri contributivi	€ 17.000,00	€ 17.000,00	€ 17.000,00
	Irap	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
Area Servizi Demografici	Retribuzioni	€ 35.900,00	€ 35.900,00	€ 35.900,00
	Oneri contributivi	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
	Irap	€ 3.200,00	€ 3.200,00	€ 3.200,00
Area Finanziaria	Retribuzioni	€ 32.000,00	€ 32.000,00	€ 32.000,00
	Oneri contributivi	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 8.000,00
	Irap	€ 2.400,00	€ 2.400,00	€ 2.400,00
Area Vigilanza	Retribuzioni	€ 10.900,00	€ 10.900,00	€ 10.900,00
	Oneri contributivi	€ 2.350,00	€ 2.350,00	€ 2.350,00
	Irap	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Area Tecnica Personale viabilità +	Retribuzioni	€ 25.900,00	€ 35.900,00	€ 35.900,00
	Oneri contributivi	€ 8.000,00	€ 9.500,00	€ 9.500,00
	Irap	€ 2.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00
Fondo produtt.		€ 24.000,00	€ 24.000,00	€ 24.000,00
Oneri fondo		€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 10.000,00
straord. Elett		€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
straordinario		€ 2.250,00	€ 2.250,00	€ 2.250,00
Buoni Pasto		€ 4.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
		<b>€ 325.400,00</b>	<b>€ 336.900,00</b>	<b>€ 336.900,00</b>
	a detrarre	€ 7.000,00	€ 7.000,00	€ 7.000,00
Totale previsione di spesa		<b>318.400,00 €</b>	<b>329.900,00 €</b>	<b>329.900,00 €</b>
		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Riepilogo		<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
personale tem. Indeterm.		€ 228.805,38	€ 238.103,38	€ 238.103,38
personale tem. Determ.		€ 56.275,87	€ 56.275,87	€ 56.275,87
Altre forme		€ 33.318,75	€ 42.520,75	€ 42.520,75
		<b>€ 318.400,00</b>	<b>€ 336.900,00</b>	<b>€ 336.900,00</b>