

Comune di Costigliole Saluzzo

Provincia di Cuneo



Piano integrato di attività ed organizzazione

(PIAO)

ALLEGATO 2

Sottosezione 3

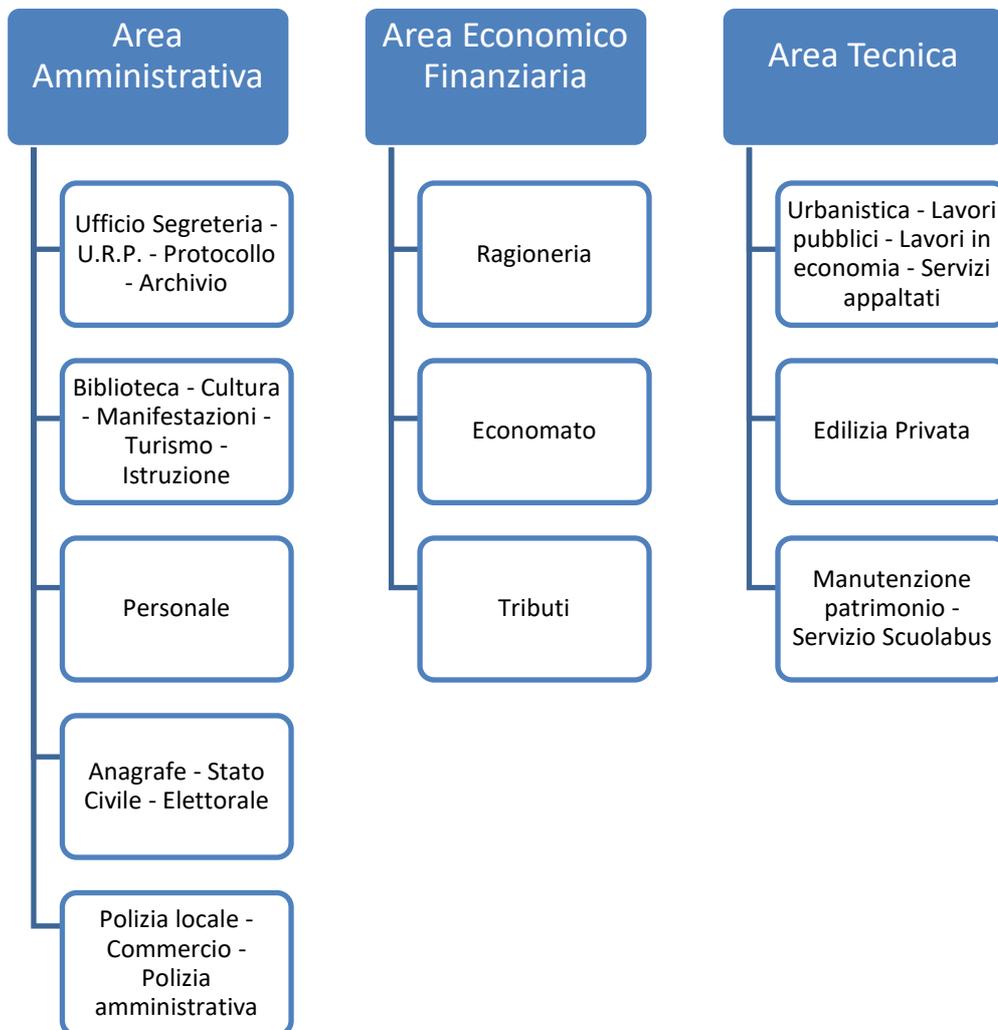
Organizzazione Capitale Umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in tre Aree come segue



La struttura organizzativa risponde principalmente a criteri di funzionalità ed economicità e persegue l'obiettivo di assicurare un'evoluzione dei servizi in ottica di efficienza, efficacia e rapidità d'intervento. Sono previste due posizioni organizzative responsabili dell'Area tecnica e dell'Area economico-finanziaria. La responsabilità dell'Area amministrativa è in capo al Segretario Comunale che coordina tutte le aree. Di seguito l'organigramma attuale del Comune.



Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Si riporta la normativa in materia di organizzazione aziendale della Pubblica Amministrazione:

- o la Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- o la risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale in particolare sostiene il “lavoro agile” come un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi...”;
- o la legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II "Lavoro Agile", allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuove il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. L'art. 18, comma 3, precisa che le disposizioni del citato capo II si applicano - in quanto compatibili - anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- o la direttiva n. 3/2017 del 1 giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicata il 14 giugno 2017
- o il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021, artt. Dal 63 al 67 :
- o il D.P.C.M. 23 settembre 2021.

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- b. Attività espletabili in modalità “smart” o “agile”: 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 l’utilizzo di strumenti informatici;
- c. “Amministrazione”: Comune di Villar San Costanzo;
- d. “Smart worker”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- e. “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Amministrazione, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- f. “Sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.

g. "A.I.I.": contratto individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - OGGETTO

Le presenti linee guida disciplinano lo svolgimento del "Lavoro agile" da parte del personale dipendente del Comune di Villar San Costanzo, in attuazione di quanto previsto dall'art. 18, legge n. 81/2017, visto anche il D.P.C.M. 23 settembre 2021.

ARTICOLO 3 - DESTINATARI DELL'INIZIATIVA

Il Lavoro agile è rivolto ai dipendenti che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

ARTICOLO 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la 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) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività:

- espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata. - predisposizione atti amministrativi
- attività proprie della posizione di lavoro ricoperta

Sono escluse dal lavoro agile le seguenti attività:

- polizia locale
- personale addetto agli sportelli di apertura al pubblico
- personale operaio

ARTICOLO 5 - LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto concordato con l'Amministrazione e con quanto indicato all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo smart worker è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per almeno 5 ore, in orari concordati con il responsabile del personale dal lunedì al venerdì.

ARTICOLO 6 - DOTAZIONE DEL DIPENDENTE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

ARTICOLO 7 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING

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

Il dipendente di cui all'art. 3 del presente regolamento che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del Responsabile del settore personale, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il Responsabile utilizza i seguenti criteri di priorità:

- 1) problemi di salute personali
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap o condizioni di salute avverse
- 3) distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri
- 4) presenza di figli minori (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

ARTICOLO 8 - STIPULA DELL' ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO

I dipendenti ammessi allo svolgimento dello smart working stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
- e) fasce di contattabilità;
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

ARTICOLO 9 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile non sono configurabili, nella settimana di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.

La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei permessi legge 104/92.

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

ARTICOLO 10 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

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

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

ARTICOLO 11 - SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la natura del lavoro da svolgere.

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

ARTICOLO 12 - CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ARTICOLO 13 - DURATA E ESITO

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 14 - NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Allegato ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

in qualità di Sindaco pro tempore del Comune di Costigliole Saluzzo e Responsabile del servizio amministrativo

e

dipendente del Comune di Costigliole Saluzzo in qualità di

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/La Sig è ammessa a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nel Piao sottosezione 3 approvato con deliberazione G.C. n. del

Art. 2 Durata

1. Il presente accordo decorre dal fino al ;

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ...giorni alla settimana, secondo il calendario concordato.

2. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità.

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. 4 Strumenti del lavoro agile

1. L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

- a. fornite dall'Amministrazione: pc, monitor.
- b. messe a disposizione dal lavoratore agile: connessione internet

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, l'Ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, 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. 6 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto 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 la sede abituale 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. 7 Obblighi di custodia e riservatezza

1. La lavoratrice in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite 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.

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 al lavoratore agile.

Art. 8 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, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

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

4. 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.

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

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La Sig. _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Costigliole Saluzzo, li

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SINDACO

IL LAVORATORE AGILE

Fac simile di progetto da allegare all'accordo individuale

COMUNE DI

**PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE
ATTUAZIONE ARTICOLO 14 LEGGE 124/2015**

UFFICIO:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO:

NOME E COGNOME..... QUALIFICA.....

INCARICO.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

| | |
|---|--|
| INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART: | |
| DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO: | |
| INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE: | |
| FASCE DI CONTATTABILITÀ: | |
| OBBLIGHI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE E FORME DI ESERCIZIO DEL POTERE | |

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| | |
|--|--|
| <p>3.3.1 Rappresentazioni della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p> | <p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 13 unità di personale oltre al Segretario Comunale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none">n. 12 a tempo indeterminaton. 0 a tempo determinaton. 7 a tempo pienon. 5 a tempo parzialen. 1 dipendente in convenzione (utilizzo condiviso) con il Comune di Busca per 16/36 <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 3 cat. D</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none">n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabilen. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativon. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico (convenzione con altro Ente per 16/36) <p>n. 8 cat. C</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none">n. 4 con profilo di Istruttore amministrativon. 1 con profilo di Istruttore tecnicon. 2 con profilo di Istruttore contabilen. 1 con profilo di Agente di Polizia locale <p>n. 2 cat. B</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none">n. 1 con profilo di operaion. 1 con profilo di operaio specializzato <p><i>N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, si provvederà a sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le</i></p> |
|--|--|

nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

3.3.2
Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Rilevato che il DM 17 marzo 2020 ha disposto che la capacità assunzionale dei Comuni, distinti per classi demografiche, venga determinata in relazione al rapporto tra la media dei primi tre titoli delle entrate risultanti dall'ultimo rendiconto approvato, dedotto il fondo crediti di dubbia esigibilità, e le spese di personale anch'esse rilevate dall'ultimo rendiconto approvato. Le soglie percentuali diversificate sono indicate nella Tabella 1 dell'art.4 del D.M. 17/3/2020. In ogni caso, i singoli Comuni, distinti per classe demografica, non potranno superare, nel periodo 2020 – 2024, le soglie percentuali di incremento della spesa di personale dell'anno 2018 così come previste dalla Tabella n.2 dell'art.5 del Decreto. Qualora più favorevole, i Comuni virtuosi, la cui soglia percentuale si attesti al di sotto della soglia percentuale indicata per la classe demografica di appartenenza, potranno valersi ancora delle capacità assunzionali eventualmente derivanti dai resti assunzionali non utilizzati degli ultimi cinque anni ai sensi dell'art.3 c.5 D.L. n.90/2014.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

In ragione di quanto ricordato, le capacità assunzionali del Comune di Costigliole Saluzzo possono così determinarsi:

| Art.3 c.5 D.L. n.90/2014 | Risparmio |
|---|-----------|
| Cessazioni quinquennio precedente (2015-2019) | 0,00 |

| Classe demografica Ente | a. >3000 abitanti |
|---|---|
| Soglia % - Tabella 1 art.4 D.M. 17 marzo 2020 | 27,20% |
| Ultimo rendiconto approvato | Anno 2021 |
| Media Entrate anni 2019 – 2021 (dedotto FCDE) | Euro 2.017.864,33 |
| Spesa di personale anno 2021 (dedotta irap) | 485.166,44 |
| Incidenza percentuale | 24,04% |
| Margine finanziario per nuove assunzioni anno 2022 in sede di applicazione Tabella 2 art.5 D.M. 17 marzo 2020 | Euro 126.233,60 (=26% di euro 485.166,44) |

| | |
|--|---|
| Margine finanziario teorico per nuove assunzioni | Euro 63.692,66 (=3,15644% di euro 2.017.864,33) |
| | |

Tenuto conto di quanto sopra evidenziato il quadro delle assunzioni previste è formulato in ragione del tetto massimo di spesa determinato per l'anno 2022, in conformità a quanto disposto dall'art.5 Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020, in euro 63.692,66.

Il Piano assuntivo è individuato, quindi, non in una logica di mera sostituzione dei dipendenti cessati, ma di costante revisione e riqualificazione degli assetti organizzativi per il miglior perseguimento delle finalità istituzionale dell'Ente e per l'ottimale attuazione degli obiettivi indicati dai documenti di programmazione.

In ragione di ciò, rilevato che i bisogni della comunità locale richiedono un sostanziale rafforzamento degli uffici preposti al rapporto con la cittadinanza e le cui attività non sono diversamente esercitabili se non in via diretta e, comunque, mediante l'organizzazione da parte dell'Amministrazione comunale, il Piano per il fabbisogno di personale è così formulato:

| | |
|--|----------------------|
| Spesa per le assunzioni flessibili - Anno 2022 | |
| Limite di cui all'art. 9 c.28 L.n.122/2010 | 100% spesa anno 2009 |
| Limite di spesa | Euro 46.279,04 |
| Risorse già utilizzate per rapporti in essere | Euro 14.110,62 |
| Limite di spesa per assunzioni flessibili | Euro 32.168,42 |

Deve, altresì, darsi atto che il sistema di calcolo degli spazi assunzionali introdotto con l'art.33 del D.L.n.34/2019 consente la determinazioni di questi ultimi per il solo anno di riferimento e cioè quello immediatamente successivo all'ultimo rendiconto approvato. In ragione di ciò, il Piano di Fabbisogno del Personale qui formulato, evidenzia le acquisizioni possibili nell'anno di riferimento mentre, per gli anni successivi, queste ultime verranno individuate con il concorrere dei necessari elementi di calcolo;

Richiamato il comma 5 dell'articolo 31-bis del D.L. 152/2021 che dispone, al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti per le assunzioni con contratto a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, previste dai commi 1 e 3 del medesimo art. 31-bis, l'istituzione di un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'interno, con una dotazione di 30 milioni di euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026 e la ripartizione di tali risorse tra i comuni attuatori dei progetti previsti dal PNRR con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, sulla base del monitoraggio delle esigenze assunzionali.

Dato atto che il Comune di Costigliole Saluzzo è risultato beneficiario di un contributo per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 istruttore di categoria C;

Dato atto che tale assunzione non rileva ai fini dell'utilizzo della facoltà assunzione e ai fini del limite di spesa del personale;

Ritenuto di procedere all'assunzione di un dipendente di categoria C a tempo determinato per l'attuazione di progetti previsti dal PNRR;

Rilevato che piano assunzionale risulta il seguente:

ANNO 2023

| FABBISOGNO DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO 2023/2025 | | | | | |
|---|------------|---|-------------|---------------|---|
| C1 | Istruttore | 1 | tempo pieno | progetti PNRR | non rileva ai fini della facoltà assunzionale |

ANNO 2024

| CATEGORI A | PROFILO PROFESSIONALE | N. POSTI | % | DESTINAZIONE | UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONALE SU BASE ANNUALE |
|-------------------|--------------------------|-------------|---|--------------|--|
| non determinabile | | | | | |

ANNO 2025

| CATEGORI A | PROFILO PROFESSIONALE | N. POSTI | % | DESTINAZIONE | UTILIZZO FACOLTA' ASSUNZIONALE SU BASE ANNUALE |
|-------------------|--------------------------|-------------|---|--------------|--|
| non determinabile | | | | | |

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti;

Dato atto che l'assunzione a tempo determinato di personale per la gestione dei progetti PNRR non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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 296/2006 come segue:

| | spesa media rendiconti 2011/2013 | Bilancio 2023 |
|--|---|----------------------|
| spesa macroaggregato 101 (*) | 476.815,67 | 579.950,00 |
| spese macroaggregato 103 | 42.329,56 | 21.000,00 |
| irap - macroaggregato 102 | 32.545,91 | 38.761,00 |
| altre spese incluse | 22.992,00 | 0,00 |
| Totale spese di personale | 574.683,14 | 639.711,00 |
| spese escluse | 46.361,86 | 133.510,00 |
| Spese soggette al limite (c. 557 o 562) | 528.321,28 | 506.201,00 |

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

| |
|--|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 32.168,42 |
|--|

| |
|---|
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 11.000,00 |
|---|

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da delibera G.C. n. 10 del 19/01/2023, con esito negativo.

a.5) 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;

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>si attesta che il Comune di Costigliole Saluzzo non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p style="padding-left: 40px;">ANNO 2023: nessuna cessazione prevista ANNO 2024: nessuna cessazione prevista ANNO 2025: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Non si prevedono modifiche organizzative o funzionali nell’area del personale. Nell’anno 2023 si prevede l’assunzione di un dipendente a tempo determinato di categoria C presso l’ufficio tecnico a supporto degli adempimenti relativi al Pnrr (la spesa risulta finanziata dallo Stato).</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore 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. 1 del 28/02/2023;</p> |
| <p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione e dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non si prevedono modifiche della distribuzione del personale tra servizi/aree</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e determinato, di cat. C, da assegnare all’ufficio tecnico attraverso l’attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, attingendo dalle graduatorie del portale del reclutamento.</i></p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria. Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Non sono previste progressioni verticali di carriera.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Si prevede l'avvalimento di personale di altri enti in base all'art. 1 comma 557 della l. 312/2004 presso l'ufficio personale e l'ufficio polizia locale. I magistrati contabili della sezione delle Autonomie, con la deliberazione 23/2016, pubblicata sul sito il 22 giugno, hanno chiarito che l'utilizzo di un dipendente di un altro ente locale per esigenze temporanee non costituisce lavoro flessibile e pertanto non rientra nei limiti di spesa disciplinati dall'articolo 9, comma 28 del d.l. 78/2010.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non si prevedono assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p> |
| <p>3.3.4 Formazione del personale</p> | <p>Il nuovo processo di riforma della Pubblica Amministrazione pone l'innovazione e la sostenibilità come asset strategici e lo sviluppo professionale dei dipendenti leva fondamentale per garantire il miglioramento dell'organizzazione della macchina comunale e del funzionamento dei servizi pubblici.</p> <p>Il legislatore, al fine di assicurare la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ha, a più riprese, stabilito la necessità di formazione del personale. Recentemente è stato presentato il progetto "Ri-formare la PA Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico del Dipartimento della Funzione Pubblica per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA. Questa proposta conta su un investimento quinquennale che si aggiungerà al naturale rinnovamento di competenze legato allo sblocco del turnover e alle nuove assunzioni necessarie all'attuazione del PNRR.</p> <p>In merito alle competenze digitali di base, si ritiene necessario approfondire l'area relativa ai dati, alle informazioni e ai documenti informatici; la comunicazione e condivisione; la conoscenza del funzionamento dei servizi online. Emerge la necessità di conoscere e/o approfondire argomenti quali la sicurezza dei dispositivi, i servizi pubblici digitali, la gestione documentale, gli strumenti digitali per il lavoro collaborativo. I percorsi pianificati per i prossimi anni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Percorsi di formazione digitale, con particolare attenzione alle Competenze digitali di Base, il cui possesso da parte dei dipendenti è un requisito minimo per operare nei Servizi ove risulta necessario l'uso prevalente di tecnologia. 2. Percorsi legati allo sviluppo del PNRR; 3. Percorsi formativi per i nuovi assunti; 4. Spazio d'informazione continua circa gli aggiornamenti normativi d'interesse comunale. 5. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione e repressione della corruzione e illegalità 6. Formazione obbligatoria in merito al trattamento dei dati e privacy. 7. Formazione relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro. |