



Città di Vigevano

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. **140 del 06/06/2024**

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno sei del mese di giugno alle ore 14:45 nella solita sala del Palazzo Municipale, osservate le modalità di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto i Signori:

Nome	Qualifica	Presenza/Assenza
CEFFA ANDREA	Sindaco	Presente
SEGU' MARZIA	Vice Sindaco	Presente
AVALLE BRUNELLA	Assessore	Presente
GHIA RICCARDO	Assessore	Presente
FANTONI PAOLA ELEONORA	Assessore	Presente
ALESSANDRINO NUNZIATA	Assessore	Presente
SCARDILLO NICOLA	Assessore	Presente
SEMPlici DANIELE	Assessore	Presente

Presenti n. 8

Assenti n. 0

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. CEFFA ANDREA che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sotto indicato.

Partecipa il Segretario Generale BARBERA GIOVANNI.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'articolo 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";

- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e, in particolare, gli articoli 2,3,4 e 5 che definiscono i contenuti del PIAO prevedendo, oltre alla scheda anagrafica dell'Amministrazione, le Sezioni e Sottosezioni in cui il Documento deve essere suddiviso e nello specifico:

- Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione, articolata nelle tre sottosezioni 'Valore pubblico', 'Performance' e 'Rischi corruttivi e trasparenza' (articolo 3)
- Sezione organizzazione e capitale umano, articolata nelle sottosezioni 'Struttura organizzativa', 'Organizzazione del lavoro agile', 'Piano triennale del fabbisogno del personale' (articolo 4)
- Sezione monitoraggio (articolo 5);

Dato atto che il Comune di Vigevano, con deliberazione n. 19 del 25 gennaio 2024 ha provveduto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026;

Considerato che, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 e il Regolamento Lavoro Agile (POLA) sono stati assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Preso atto che, con le nuove disposizioni, la Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale deve essere finalizzata alla realizzazione e all'ottimale impiego e distribuzione delle risorse umane per perseguire gli obiettivi definiti nel Piano della Performance;

Valutate le richieste riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente;

Considerato di dover aggiornare la Sottosezione 3.2 di programmazione – Organizzazione del lavoro agile, in relazione all'evoluzione normativa intercorsa, e la Sottosezione 3.3 di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, limitatamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale, al fine di garantire la piena funzionalità dell'Ente e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio e degli altri limiti normativi vigenti;

Preso atto che, sulla determinazione del fabbisogno di personale, è prevista l'espressione del parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che, a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate e che, come asserito dalla deliberazione n. 462/2015 della Corte dei Conti, sezione controllo per la Lombardia, in presenza di una deliberazione di programmazione del fabbisogno di personale, è obbligatorio acquisire preventivamente il parere dell'organo di revisione in merito alla compatibilità della programmazione in termini di risorse con quella finanziaria;

Dato atto che il Collegio dei Revisori, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 448/2001, ha espresso parere favorevole, come da verbale allegato alla presente, acquisito con protocollo n. 36572 del 10 maggio 2024;

Dato atto che ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente proposta di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri favorevoli concomitanti espressi, in ordine alla regolarità tecnica, dai Dirigenti Responsabili di tutti i Settori dell'Ente e, in ordine alla regolarità contabile, dal Dirigente Responsabile del Settore Gestione Risorse Finanziarie e Umane, Programmazione e Partecipate;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché le vigenti disposizioni di legge ad esso compatibili;

Dato atto che non sussistono, ai sensi di legge, obblighi di astensione né conflitti di interesse da parte di amministratori nell'adozione del presente atto deliberativo;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 29/12/2023: "Bilancio di previsione 2024 – 2026 - Approvazione";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 11/01/2024: "Approvazione PEG Finanziario 2024-2026";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 25/01/2024 avente ad oggetto:
“Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026”;

Con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

DELIBERA

- di far proprie le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
- di approvare, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il primo aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO) 2024-2026, limitatamente alla sottosezione 3.2 di programmazione – Organizzazione del lavoro agile e alla sottosezione 3.3 di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- di dare atto che gli stanziamenti di spesa trovano copertura finanziaria nelle disponibilità del bilancio di previsione triennale 2024-2026;
- di autorizzare e di dare mandato ai Dirigenti competenti di provvedere, con propri atti, a tutti gli adempimenti indicati e conseguenti alla presente deliberazione compatibilmente con l'effettiva disponibilità finanziaria relativa alla spesa del personale;
- di dare mandato al Dirigente Responsabile di trasmettere il presente Documento di Programmazione Triennale dei Fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “Piano dei Fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell'articolo 6-ter del Decreto Legislativo n. 165/2001, come introdotto dal Decreto Legislativo n. 75/2017;
- di demandare ai competenti uffici per gli adempimenti obbligatori riguardanti la pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale.

Successivamente, stante la necessità di provvedere quanto prima all'assunzione degli atti conseguenti a quanto disposto con la presente deliberazione,

con votazione unanime favorevole, espressa in forma palese

DELIBERA

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CITTÀ DI VIGEVANO
Provincia di Pavia

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'articolo 21 Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Sindaco
ANDREA CEFFA

Il Segretario Generale
GIOVANNI BARBERA

DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 140 del 06/06/2024



Comune di Vigevano

Provincia di Pavia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

3.2 - Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

La presente sottosezione del PIAO dedicata al lavoro a distanza definisce 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 nell'ambito della macrocategoria del lavoro a distanza, che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in "lavoro agile" e "lavoro da remoto" ed illustra brevemente lo stato di implementazione del lavoro a distanza nel Comune di Vigevano.

Il telelavoro, già presente a partire dal Piano Azioni Positive triennio 2012-2014, è stato implementato nel 2018 con la forma "smart" recepita in base alla direttiva ministeriale 3/2017.

Il telelavoro smart – svolgimento dislocato della prestazione lavorativa per l'intera quota dell'orario di lavoro – ha significato lo sviluppo dell'applicazione concreta del principio di flessibilità che si ritiene basilare per un'organizzazione del lavoro qualitativamente caratterizzata.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Vigevano ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza – lavoro agile.

La scelta dell'amministrazione di proseguire con l'applicazione del lavoro a distanza rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze e la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti; una modalità di prestazione lavorativa che, grazie anche alle potenzialità connesse allo sviluppo

tecnologico, promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA confluisca all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Da ultimo il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 ha espressamente previsto la disciplina generale del lavoro a distanza – lavoro agile, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

Il Regolamento del Lavoro Agile costituisce l'allegato C al presente PIAO, consultabile al seguente link, nella dedicata sezione dell'Amministrazione Trasparente del Comune di Vigevano:

[https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/500924?
sort=&search=&idSezione=470795&activePage=](https://vigevano.e-pal.it/L190/sezione/show/500924?sort=&search=&idSezione=470795&activePage=)

3.3 - Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso.

L'articolo 4, comma 1, lettera c), di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

a) Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale

Il Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 (Decreto "crescita), convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, prevedendo la sostituzione delle vecchie regole fondate sul turn-over a seguito dell'entrata in vigore di apposito decreto ministeriale attuativo specifico per gli enti locali.

Con deliberazione della Conferenza Stato-Città Autonomie Locali n. 573 del 30 gennaio 2020, è stata indicata la data del 20 aprile 2020, come data di entrata in vigore dello schema di decreto ministeriale applicativo dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 34/2019.

Le indicazioni della Conferenza Stato-Città sono state recepite nel Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a

tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale numero 108 del 27 aprile 2020, in vigore dal 20 aprile 2020, il quale permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'articolo 1, commi 557 e seguenti, Legge n. 296/2006.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata apposita circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e finanze e il Ministro dell'Interno contenente le modalità applicative dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

Nella Circolare Interministeriale è stato precisato il superamento della logica del cosiddetto turn over, ossia la sostituzione – parziale o integrale – del personale cessato: “il cosiddetto Decreto Crescita (Decreto Legge n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa alla disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale”.

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

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di Legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 31 marzo 2016 “Rideterminazione della Dotazione Organica complessiva dell'Ente per il triennio 2016-2018”, la Dotazione Organica dell'Ente era stata rideterminata in complessive n. 435 unità.

La nuova impostazione pone il limite in corrispondenza della spesa potenziale massima prevista dalla vigente normativa, quindi come valore finanziario rappresentato per gli enti locali dal limite di spesa di personale di cui all'articolo 1 commi 557 e successivi della Legge n. 296/2006 e successive modificazioni e integrazioni, per il Comune di Vigevano tale limite è pari a € 15.616.841,24 – spesa media del triennio 2011/2013.

Ai fini della definizione del piano assunzionale, sono riportate nella Dotazione Organica, allegata sub A) le seguenti informazioni:

- Nella colonna posti previsti il totale di 435 indica la dotazione di posti teorica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 31 marzo 2016.
- Nella colonna personale in servizio compare la fotografia dei posti coperti al 31.12.2023.
- Le righe individuano i profili professionali dell'Ente, i quali sono presenti nella struttura, senza "radicamento" alle singole unità organizzative, ma come elenco globale.
- Il personale, a tempo indeterminato e determinato, al 31.12.2023 risulta assestato a quota n. 316 dipendenti, di cui n. 101 maschi e n. 215 femmine.

Incarichi a tempo determinato: 2 (1 femmina e 1 maschio).

Numero part time: 23 (18 femmine e 5 maschi)

Numero dipendenti in comando presso altri enti: n. 2 (femmine).

N. dipendenti in aspettativa per mandato amministrativo: 0

Numero dipendenti che hanno sottoscritto progetti di Lavoro Agile: 60

Dotazione Organica approvata con deliberazione di G.C. n. 67 del 31 marzo 2016						Spesa potenziale massima				
Descrizione profili professionali	Categoria	Riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021	Posti previsti	Costo Unitario	Costo totale Dotazione Teorica	Personale in servizio	T.D.	Assunzioni in itinere 2023	Fabbisogni anno 2024	Costo totale Dotazione effettiva + nuove assunzioni
Dirigente	DIR		6	€ 45.260,80	€ 271.564,80	4				€ 181.043,20
Dirigente Area Tecnica	DIR		1	€ 45.260,80	€ 45.260,80	1				€ 45.260,80
Avvocato	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	1				€ 25.146,71
Esperto in attività amministrative	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	6	€ 25.146,71	€ 150.880,28	3				€ 176.026,99
Esperto in attività dell'area della vigilanza	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 25.146,71	€ 50.293,43	1				€ 25.146,71
Esperto in Attività Informatiche	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	0				€ -
Esperto in Attività socio-educative	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 25.146,71	€ 50.293,43	0				€ -
Esperto in attività tecnico - progettuali	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	4	€ 25.146,71	€ 100.586,85	3				€ 75.440,14
Esperto in scienze archivistiche	D (ex D3)	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	1				€ 25.146,71
Assistente sociale	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	11	€ 25.146,71	€ 276.613,84	14				€ 352.053,98
Insegnante di musica	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	0				€ -
Specialista in attività ambientali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	€ 25.146,71	€ 25.146,71	1				€ 25.146,71
Specialista in attività amministrative e contabili	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	32	€ 25.146,71	€ 804.694,80	29	1	1		€ 779.548,09
Project Financial Manager (Accordo Anci Lombardia)	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	€ 25.146,71	€ 50.293,43	1				€ 25.146,71
Specialista in attività dell'area della vigilanza	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	€ 25.146,71	€ 201.173,70	9			1	€ 251.467,13
Specialista in attività educative e culturali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	5	€ 25.146,71	€ 125.733,56	0				€ -
Specialista in attività informatiche	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	3	€ 25.146,71	€ 75.440,14	2				€ 50.293,43
Specialista in attività tecnico-progettuali	D1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	13	€ 25.146,71	€ 326.907,26	12	1			€ 326.907,26
Agente di polizia locale	C1	Istruttori	55	€ 23.175,61	€ 1.274.658,50	44			4	€ 1.112.429,24
Assistente bibliotecario	C1	Istruttori	5	€ 23.175,61	€ 115.878,05	2				€ 46.351,22
Assistente in attività amministrative e contabili	C1	Istruttori	103	€ 23.175,61	€ 2.387.087,74	92		1		€ 2.155.331,65
Assistente in attività tecnico-progettuali	C1	Istruttori	17	€ 23.175,61	€ 393.985,36	19			1	€ 463.512,18
Assistente in Attività di reti tecnologiche	C1	Istruttori	1	€ 23.175,61	€ 23.175,61	0				€ -
Assistente in Attività Informatiche	C1	Istruttori		€ 23.175,61		3				€ 69.526,83
Assistente in attività teatrali e promozionali	C1	Istruttori	1	€ 23.175,61	€ 23.175,61	1				€ 23.175,61
Educatore asilo nido	C1	Istruttori	48	€ 23.175,61	€ 1.112.429,24	4				€ 92.702,44
Educatore professionale	C1	Istruttori	5	€ 23.175,61	€ 115.878,05	2				€ 46.351,22
Maestro di scuola materna	C1	Istruttori	39	€ 23.175,61	€ 903.848,76	26				€ 602.565,84
Collaboratore professionale	B3	Operatori esperti	12	€ 20.620,72	€ 247.448,63	7				€ 144.345,03
Messo Notificatore	B3	Operatori esperti	2	€ 20.620,72	€ 41.241,44	3				€ 61.862,16
Collaboratore servizi tecnico-manutentivi	B3	Operatori esperti	2	€ 20.620,72	€ 41.241,44	2				€ 41.241,44
Addetto ai servizi amministrativi e generali	B1	Operatori esperti	18	€ 20.620,72	€ 371.172,95	11			1	€ 247.448,63
Addetto ai servizi socio assistenziali	B1	Operatori esperti	3	€ 20.620,72	€ 61.862,16	3				€ 61.862,16
Addetto ai servizi tecnico-manutentivi	B1	Operatori esperti	5	€ 20.620,72	€ 103.103,60	3			1	€ 82.482,88
Ausiliario di assistenza	B1	Operatori esperti	12	€ 20.620,72	€ 247.448,63	6				€ 123.724,32
Cuoco	B1	Operatori esperti	1	€ 20.620,72	€ 20.620,72	0				€ -
Operatore servizi tecnico-manutentivi	A1	Operatori	2	€ 19.806,93	€ 39.613,86	1				€ 19.806,93
Operatore servizi vari	A1	Operatori	6	€ 19.806,93	€ 118.841,58	5				€ 99.034,65
Dotazione teorica			437		€ 10.298.181,77					
Spesa personale in servizio + facoltà assunzionali						316	3	2	8	€ 7.857.528,98

Con deliberazione n. 150 del 19/05/2022 è stato deliberato di inserire nella Dotazione Organica il nuovo profilo di Project Financial Manager, con i contenuti professionali e le attività descritte nella nota Protocollo 323/2022 di Regione Lombardia;

L'incidenza percentuale delle singole categorie sul totale della composizione della dotazione marca una linea di tendenza chiara, coerente e funzionale alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa diretta con nuove e maggiormente efficienti leve manageriali sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la "digitalizzazione" lo "snellimento" e la "sburocratizzazione" dei processi e delle procedure.

La spesa è riferita al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il 1 aprile 2023, nella declinazione della dotazione organica, alle categorie (A, B, C, D) sono state sostituite le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

b) Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 11.12.2019, partendo dalla definizione di spesa di personale e di entrate correnti (articolo 2) quali dati economici necessari per determinarne il correlato rapporto, e rinvenibili dai rendiconti approvati, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.

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

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

Il testo del Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 11.12.2019 definisce la spesa di personale come l'insieme di tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il

personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 Decreto Legislativo 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

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

Per il periodo 2020-2024, i Comuni potranno utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati nell'ultima tabella, fermo restando il limite del valore soglia per ciascun ente, quanto previsto nei piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

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

- Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.
- La tabella contenuta nell'articolo 4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento.
- In base al secondo comma dell'articolo 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

- I Comuni che si collocano nella prima casistica, e che cioè rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'articolo 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'articolo 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia.
- I valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.
- Per rendere possibile l'utilizzo effettivo delle risorse che si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'articolo 6 specifica che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

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

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

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

c) Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

Area	Profilo	Diritto	Finestra uscita
Funzionari/EQ	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	41 anni e 10 mesi	01/03/2024
Istruttori	Agente Polizia Locale	42 anni e 10 mesi	01/01/2024
Funzionari/EQ	Specialista Area Vigilanza	42 anni e 10 mesi	01/02/2024
Istruttori	Assistente Attività Tecnico Progettuali	42 anni e 10 mesi	01/07/2024
Istruttori	Agente Polizia Locale	42 anni e 10 mesi	01/11/2024
Operatori Esperti	Collaboratore Servizi Tecnico Manutentivi	42 anni e 10 mesi	01/11/2024
Istruttori	Agente Polizia Locale	42 anni e 10 mesi	01/12/2024
Operatori Esperti	Addetto Servizi Tecnico Manutentivi	67 anni	01/01/2024
Istruttori	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	67 anni	01/03/2024
Operatori Esperti	Addetto Servizi Amministrativi e generali	67 anni	01/05/2024

d) Strategie di copertura del fabbisogno

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

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2026 sulla base dell'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - Gazzetta Ufficiale 27.7.2018) e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024.

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2 e dell'articolo 33 del Decreto Legislativo 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

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

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

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stato quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta possa essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

e) Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

f) Situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

Con nota Protocollo 90438 del 18/12/2023 è stata chiesta ai dirigenti apposita dichiarazione attestante l'esistenza/inesistenza di eccedenze di personale.

Precisato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, i dirigenti dell'Ente, in sede di ricognizione in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente, con note agli atti non hanno rilevato tra gli organici, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che

rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del Decreto Legislativo 165/2001.

Ritenuta, inoltre, l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto che l'Amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti (rispetto alle attuali) di gestione ed erogazione dei medesimi, ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla Legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'articolo 1, comma 853, lettera a), b) e c), Legge 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1 gennaio 2020, e, successivamente, dall'articolo 17, comma 1-ter, Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento Funzione Pubblica adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'articolo 1

che le disposizioni contenute nell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

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

Norma	Tipologia adempimento
Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP)	
articolo 91 del TUEL	Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
articolo 6, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001	Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6 ter
Sanzione articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'articolo 6

	del Decreto Legislativo 165/2001 non possono assumere nuovo personale.
Invio PTFP (Piano triennale dei fabbisogni personale) alla Ragioneria Generale dello Stato	
articolo 6 ter, comma 5, del Decreto Legislativo 165/2001 Sanzione	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del Decreto Legislativo 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. articolo 60 del Decreto Legislativo 165/2001: Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
Sanzione	Divieto di assunzione: la comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto

	divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.
Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale	
articolo 6, comma 3, del Decreto Legislativo 165/2001	In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del Decreto Legislativo 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10 bis, del decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.
articolo 89 del TUEL	Gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
articolo 33 del Decreto Legislativo 165/2001	Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista

	dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
Sanzione	Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere
Responsabilità	La mancata attivazione delle procedure da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

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

	in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'articolo 76, comma 4, del decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.
Certificazione organo di revisione	
articolo 19, comma 8, della Legge 448/2001	Gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della Legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
La verifica dell'aggregato di spesa relativa al lavoro flessibile	
articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 78/2010 articolo 36 del Decreto Legislativo 165/2001	A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di lavoro flessibile, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le

	stesse finalità nell'anno 2009. L'articolo 36, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del Decreto Legislativo 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.
Rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e del pareggio bilancio	
articolo 1, comma 466, della Legge 232/2016	A decorrere dall'anno 2017 gli enti di cui al comma 465 del presente articolo devono conseguire il saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.
Sanzione articolo 1, comma 475, letterae), della Legge 232/2016	Divieto di assunzione assoluto: - in caso di mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466, nell'anno successivo a quello di inadempienza l'ente non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.

	Divieto di assunzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato: - nel caso in cui il mancato conseguimento del saldo di cui al comma 466 risulti inferiore al 3 per cento degli accertamenti delle entrate finali dell'esercizio del mancato conseguimento del saldo, nell'anno successivo a quello dell'inadempienza la sanzione di cui al comma 475, lettera e), è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato.
Trasmissione alla banca dati (BDAP-MOP) delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'articolo 1, comma 508, Legge 232/2016	
articolo 1, comma 507, della Legge 232/2016	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della Legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di cui al comma 470 del presente articolo.
Sanzione articolo 1, comma 508, della Legge 232/2016	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: qualora l'ente territoriale beneficiario di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 10, comma 5, della Legge 24

	dicembre 2012, n. 243, non effettui la trasmissione delle informazioni richieste dal medesimo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, non può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbia adempiuto.
Adempimenti di natura amministrativa contabile	
Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	
articolo 9, comma 1 quinquies, del Decreto Legge 113/2016	Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato: l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione.
Sanzione	Divieto di assunzione transitorio fino ad avvenuto adempimento: In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP, gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di

	somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.
Adempimenti piattaforma certificazione crediti	
articolo 9, comma 3 bis, del Decreto Legge 185/2008	Su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente.
Sanzione	Divieto di assunzione fino al permanere dell'inadempimento: La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.
Adozione Piano della performance	

articolo 10 del Decreto Legislativo 150/2009	Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della <i>performance</i>, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.
Sanzione articolo 10, comma 5, del Decreto Legislativo 150/2009	In caso di mancata adozione del Piano della

	performance: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti; - divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
Responsabilità	Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 150/2009, ossia l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità	
articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 198/2006	Gli enti predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sanzione	Divieto di assunzione:
di cui all'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001	le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

2.1. Validità delle graduatorie

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

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

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

Per gli enti non statali, la facoltà è stata ammessa, o almeno non contestata, in numerose pronunce della giurisprudenza contabile e amministrativa, pur in assenza di una espressa volontà in tal senso del legislatore.

2.2. La Legge di conversione del Decreto Milleproroghe

La Legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione, con modificazioni, del Decreto Legge, 30 dicembre 2019, n. 162 "Milleproroghe" all'articolo 17, comma 1-bis, ha previsto che per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91

del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che non si possono utilizzare graduatorie per posti creati e trasformati successivamente alla indizione del concorso.

2.3. Il Decreto Legge n. 36 del 30 aprile 2022 Decreto PNRR 2.

Limitazioni a comandi e distacchi

Il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).", in vigore dal 1-5-2022 all'articolo 6 ha introdotto il nuovo articolo 30 comma 1 quinquies del Decreto Legislativo 165/2001, che prevede che i comandi o distacchi del personale non dirigenziale sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità

In particolare, i commi 2 e 3, prevedono che i comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento (articolo 6 comma 2).

3. I PARAMETRI DI VIRTUOSITA' DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

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

- 1) non hanno rispettato il saldo di finanza pubblica nell'anno precedente;
- 2) non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- 3) non hanno effettuato la rideterminazione della dotazione organica nel triennio precedente;
- 4) non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà;

5) non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;

6) non hanno adottato il Piano della Performance;

3.1. Rispetto dei vincoli di Legge in materia di fabbisogno e reclutamento

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

2) Con deliberazione n. 67 del 31 marzo 2016 e n. 95 del 5 maggio 2016, la Giunta Comunale ha rideterminato la Dotazione Organica complessiva dell'ente, in complessive n. 435 unità, riducendo da 9 a 7 i posti dirigenziali, in coerenza con la previsione normativa che richiede la progressiva diminuzione degli stessi;

3) Con deliberazione di Giunta Comunale n. 168/2023 "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025", è stato approvato Il Piano Azioni Positive 2023-2025, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198.

3.2. Rispetto dei vincoli di spesa specifici per il fabbisogno

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

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

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

La spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'articolo 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € **15.616.841,24**.

	2011	2012	2013
	€ 16.529.429,76	€ 15.326.192,91	€ 14.994.901,05
	€ 15.616.841,24		

4. L'INDIVIDUAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

Secondo il principio di diritto enunciato dalla sezione autonomie della Corte dei Conti nella deliberazione n. 17/2019, il budget assunzionale è unico, senza distinzione fra dirigenti e non dirigenti.

Anche le nuove disposizioni dettate dall'articolo 33 del Decreto Legge 34/2019, che producono il superamento della logica del cosiddetto turn over, seguono la medesima logica: ciò che rileva è il focus che il legislatore pone (in merito alla futura disciplina delle capacità assunzionali) sulla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nonché sul riferimento «ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente», non facendo alcun tipo di riferimento a tipologie di personale e relativi budget assunzionali differenziati.

Preso atto che questo Comune rientra, quindi, tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, va evidenziato che numerosi interventi in dottrina e alcune recenti posizioni interpretative della magistratura contabile hanno posto l'accento sull'esigenza, al fine di

assicurare il corretto calcolo della capacità assunzionale, di verificare l'ammontare delle entrate correnti dell'ente sul cui volume, su base triennale e in rapporto alla dimensione demografica, viene ad essere individuata la collocazione tra gli enti più o meno virtuosi. Ciò al fine di verificare la possibilità di «sopportare e supportare» il livello di spesa di personale, attuale e futuro, dell'ente.

Detta spesa, infatti, incide non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento;

Ne consegue che l'Amministrazione, nel Piano triennale di fabbisogno di personale, dovrà avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti).

Nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento è necessario evidenziare che, anche laddove l'ente, rispetti i vincoli di finanza pubblica e abbia a disposizione capacità assunzionale, anche per lavoro flessibile, non necessariamente potrà utilizzarla, in quanto l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, o, ancora, dovute a situazioni straordinarie (pandemie ecommi).

In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi;

In conseguenza, all'atto di procedere alla predisposizione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, considerato che, in relazione all'emergenza epidemiologica per il COVID-19, si verificherà una sensibile contrazione delle entrate e che un eventuale incremento delle spese di personale potrebbe comportare serie criticità in riferimento all'obiettivo del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

5. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno:

- indicato ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Gestione Giuridica del Personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

La ricognizione dei fabbisogni è effettuata previa mappatura delle competenze interne, come suggerito dalle citate Linee di Indirizzo, per verificare la possibilità di riconversione, anche attraverso procedure di mobilità interna, delle risorse umane presenti, nell'ottica di un generale recupero di efficienza.

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

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

5.1. Le assunzioni a tempo indeterminato annualità 2023 in itinere

Con il Piano Triennale del fabbisogno 2024-2026 si intende provvedere al completamento delle assunzioni già previste nella programmazione precedente nonché allo sviluppo di carriera del personale in servizio.

Si riporta il testo dell'emendamento approvato al Decreto Legge 104/2023- articolo 21 -*bis*.

(Assunzioni di personale negli enti in riequilibrio finanziario pluriennale e in dissesto, anche in esercizio provvisorio)

1. All'articolo 163, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le parole: "gli enti possono impegnare solo spese correnti" si interpreta nel senso che possono essere impegnate anche le spese per le assunzioni di personale, anche a tempo indeterminato, già autorizzate dal piano triennale del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario, ai sensi dell'articolo 164, comma 2, del medesimo decreto legislativo.

2. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario pluriennale o strutturalmente deficitari, sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio.».

5.2. Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026

Per la copertura dei posti si valuterà, in via preliminare l'attivazione di procedure di mobilità tra enti, ex articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni

Permane il vincolo di attivazione preventiva della cosiddetta mobilità obbligatoria, cioè della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla struttura regionale per l'assegnazione del personale pubblico in disponibilità: sulla base delle previsioni della citata Legge n. 56/2019 le amministrazioni possono dare corso all'avvio di proce-

due se hanno avuto risposta negativa o se non hanno avuto risposta decorsi 45 giorni (e non più 60) dalla ricezione della richiesta da parte della Funzione Pubblica.

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

Si ritiene, in via prudenziale, di non avvalersi integralmente delle facoltà di incremento della spesa di personale introdotta dal Decreto Legge 34/2019.

5.2.1. ANNO 2024 – Il budget assunzionale

Alla luce degli articoli 3 e 4 del Decreto Legge 34/2019, questo Ente rientra nella fascia demografica g) relativa ai comuni da 60.000 a 249.999 abitanti. Il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, che consente l'incremento delle spese di personale, è fissato nella misura del 27,60 per cento (articolo 4, comma 1 – Tabella 1).

Il rapporto effettivo tra spesa del personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE è pari al 22,94 per cento, come verificabile dal prospetto predisposto dal Settore Finanziario.

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

Sulla base della Tabella 2 dell'articolo 5, del decreto 17 marzo 2020, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio applicabile nel 2024 al Comune di Vigevano è pari al 16 per cento della spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione contenuta all'articolo 2 dello stesso decreto.

L'incremento assunzionale disponibile per acquisizioni di personale a tempo indeterminato da realizzarsi nell'anno 2024, ai sensi del Decreto Legge 34/2019, è pari a € 232.382,86 come da prospetto del Settore Finanziario agli atti.

5.2.2. - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

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

Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla Legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di **elenchi di idonei** all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie.

- Con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 22/03/2022, è stato approvato lo schema di accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli Enti locali tra il Comune di Vigevano e il Comune di Cassolnovo.
- Con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 02/05/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Robbio per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Assistente in Attività Tecnico Progettuali (Istruttore Tecnico – Geometra) Cat. C”.
- Con delibera di Giunta Comunale n. 173 del 09/06/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Trecate per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Istruttore Direttivo) Cat. D”.
- Con delibera di Giunta Comunale n. 232 del 04/08/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Cava Manara per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Istruttore Direttivo) Cat. D”.
- Con delibera di Giunta Comunale n. 253 del 01/09/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Sozzago per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei

all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Amministrative e Contabili (Istruttore Direttivo) Cat. D".

- Con delibera di Giunta Comunale n. 367 del 07/12/2022 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Pavia per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Specialista in Attività Tecnico Progettuali (Istruttore Direttivo Tecnico) Cat. D".
- Con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 04/04/2024 è stato approvato lo schema di accordo tra il Comune di Vigevano e il Comune di Pieve del Cairo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione della selezione unica per la formazione di idonei all'assunzione nel profilo di Assistente in Attività Amministrative e Contabili – Area Istruttori.

I posti potranno essere ricoperti anche previa stipulazione di accordi con altri enti per l'utilizzo di graduatorie vigenti, richiamata, allo scopo, la deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 21/05/2020 ad oggetto Utilizzazione graduatorie di altri enti. Indirizzi.

Tale modalità assunzionale può essere attivata sia per i profili ordinari che per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR.

Il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in vigore dal 1-5-2022 all'articolo 6 ha introdotto il nuovo articolo 30 comma 1 quinquies del Decreto Legislativo 165/2001, che prevede che i comandi o distacchi del personale non dirigenziale sono consentiti esclusivamente nel limite del 25 per cento dei posti non coperti all'esito delle procedure di mobilità.

I commi 2 e 3, prevedono che i comandi o distacchi, in corso alla data di entrata in vigore del citato decreto, cessano alla data del 31 dicembre 2022 o alla naturale scadenza, se successiva alla predetta data, qualora le amministrazioni non abbiano già attivato procedure straordinarie di inquadramento (articolo 6 comma 2), fino al 31 dicembre 2022, a favore del personale di cui al comma 2, già in servizio a tempo indeterminato presso le amministrazioni, che alla data del 31 gennaio 2022 si trovava in posizione di comando o distacco, nel limite del 50 per cento delle vigenti facoltà assunzionali e nell'ambito della dotazione organica.

Le procedure straordinarie di inquadramento in ruolo per il personale non dirigenziale, sono previste in deroga alle disposizioni sul passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ex articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001: ai fini di tali procedure - per le quali non è richiesto il nulla osta dell'amministrazione di provenienza - si tiene conto della anzianità maturata in comando o distacco, del rendimento conseguito e della idoneità alla specifica posizione da ricoprire (articolo 6 comma 3).

5.2.3. - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Annualità 2024				
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PIAO 2024- 20246				
AREA	N.	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALI	TABELLARE (1)
Istruttori	1	Agente di Polizia Locale	Turn over 01/01/2024 Scorrimento graduatoria vigente	€ 23.175,61
Istruttori	2	Agente di Polizia Locale	Turn over 01/01/2024 Scorrimento graduatoria vigente	€ 23.175,61
Istruttori	3	Agente di Polizia Locale	Turn over 01/12/2024 Scorrimento graduatoria vigente	€ 23.175,61
Istruttori	4	Agente di Polizia Locale	Turn over 01/01/2024 Scorrimento graduatoria vigente *	(Eliminato per assunzione Assistente Amministrativo)
Cat. D/ Funzionari ed EQ	1	Specialista in Attività dell'Area della Vigilanza	Turn over 01/02/2024 Scorrimento graduatoria altro ente/mobilità/concorso	€ 25.146,71
Istruttori	1	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Turn over 01/07/2024 Elenco idonei	€ 23.175,61
Operatori	1	Addetto ai Servizi		€ 20.620,72

Esperti		Tecnico Manutentivi	Turn over 01/01/2024 Procedura di mobilità/Concorso	
Operatori Esperti	1	Collaboratore Servizi Tecnico Manutentivi	Turn over 01/11/2024 Procedura di mobilità/Concorso	€ 20.620,72
Operatori Esperti	1	Addetto ai Servizi Amministrativi e Generali	Turn over 01/05/2024 Procedura di mobilità/Concorso **	(Eliminato per assunzione Assistente Tecnico)
1 AGGIORNAMENTO				
AREA	N.	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONALI	TABELLARE *
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Turn over aprile 2024 Elenco idonei	€ 23.175,61
Istruttori	2	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Potenziamento Servizio Cimiteriale Nuova assunzione Elenco idonei *	€ 23.175,61
Istruttori	1	Maestro Scuola Materna	Turn over Procedura mobilità	€ 23.175,61
Istruttori	1	Assistente in Attività Tecnico Progettuali	Elenco Idonei **	€ 23.175,61
Funzionari/EQ	1	Assistente Sociale	Scorrimento graduatoria	Finanziamento

			vigente dell'Ente	Regione Lombardia (2)
Totale				€ 251.793,03
Budget assunzionale 2024				€ 719.909,86
Differenza				€ 468.116,83

(1) La spesa è riferita al trattamento economico annuo ridefinito in base al vigente CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

(2) Riferimento Delibera Giunta regionale n. 1158 del 23/10/2023 che ha previsto il rafforzamento degli Ambiti si basa sulla messa a disposizione di € 3.200.000,00 per l'esercizio 2023 assegnati per il reclutamento di operatori delle professionalità sociali, che saranno dedicati al sistema dei servizi per la non autosufficienza e la disabilità; - il contributo sarà erogato agli Ambiti per l'assunzione a tempo indeterminato degli operatori delle professionalità sociali con conseguente richiesta di attivazione di protocolli operativi di funzionamento dell'equipe integrata, laddove non presenti."

Per il 2024 il contributo è stato stanziato con DD 5501 del 27 marzo 2024.

Il contributo è pari ad euro 40.000,00 per ciascuna annualità.

5.2.4. - ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Saranno previste le indispensabili sostituzioni di personale in caso di cessazione o mobilità che verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di graduatorie vigenti dell'ente o di altri enti previa stipulazione di accordo ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

5.2.5 - ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Saranno previste le indispensabili sostituzioni di personale in caso di cessazione o mobilità che verranno effettuate tramite procedura di mobilità obbligatoria, eventuale scorrimento di

graduatorie vigenti dell'ente o di altri enti previa stipulazione di accordo ovvero, in mancanza, tramite concorso pubblico.

5.3. Le progressioni di carriera

Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa, sulla base dei criteri definiti previo confronto con le OO.seguenti

L'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotta dall'articolo 3, comma 1, Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede, come è noto, che "in sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno".

Il CCNL del 16 novembre 2022 ha tracciato una distinzione molto netta tra le due diverse tipologie di procedure di progressione verticale:

- **procedure "ordinarie"**, la cui disciplina, ancorché richiamata nei contratti (si veda articolo 15, comma 1 del richiamato CCNL), trae origine unicamente dalla Legge (considerata anche la riserva di Legge in materia). Nel caso di utilizzo delle capacità assunzionali quale canale di finanziamento delle verticalizzazioni in modalità transitoria, vige il limite del 50 per cento dei posti messi a concorso per quella specifica categoria.;

- **procedure "speciali"**, temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1 aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda articolo 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla Legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

Con la novella introdotta dall'articolo 3 del Decreto Legge 80/2019 – articolo rubricato “Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito” – è stato conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale di disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione. Di tutta evidenza, in tale disposizione, la finalità di valorizzazione del personale interno

Il legislatore ha non solo dato mandato alla contrattazione collettiva di disciplinare “speciali procedure di valorizzazione del personale”, ma ha anche reso possibile lo stanziamento di apposite risorse finanziarie finalizzate a sostenerne l'applicazione. Si tratta delle risorse di cui all'articolo 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022).

Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022 e dell'articolo 52, comma 1-bis penultimo periodo del Decreto Legislativo n. 165/2001, in una misura massima dello 0,55 per cento del monte salari 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale.

L'articolo 13, comma 8 del CCNL prevede, infatti, che le risorse in questione siano integralmente destinate alle progressioni verticali speciali poste in essere nella fase di prima applicazione dei nuovi ordinamenti (dal 1 aprile 2023 al 31 dicembre 2025).

Considerato che è intenzione dell'Amministrazione valorizzare il personale interno e riconoscerne professionalità e merito, richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 04/04/2024 ad oggetto "Adozione del Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali cd “speciali” o “in deroga” (art. 13 commi 6, 7 e 8 CCNL 16.11.2022) si ritiene di prevedere l'effettuazione delle seguenti progressioni tra le Aree, sulla base delle richieste dei dirigenti, finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi del citato articolo 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) per un importo, in base alle disponibilità di bilancio, nella misura massima di Euro 42.000,00:

SETTORE	da area operatori a area operatori esperti	COSTO MASSIMO	da area operatori esperti a area istruttori	COSTO MASSIMO	da area istruttori a area funzionari e dell'elevata qualificazione	COSTO MASSIMO	COSTO TOTALE MASSIMO
AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO					1	2.729,92	
GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E UMANE, PROGRAMMAZIONE E PARTECIPATE	1	768,63			1	2.729,92	
SICUREZZA, POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E DEMOGRAFICI	1	768,63	1	3.538,52	3	8.189,76	
SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO					1	2.729,92	
POLITICHE SOCIALI-CULTURALI-EDUCATIVE	1	768,63	1	3.538,52	4	10.919,68	
STAFF					1	2.729,92	
	3	2.305,89	2	7.077,04	11	30.029,12	39.412,05

5.4. La compatibilità delle azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026 con il budget assunzionale

Le azioni di reclutamento dettagliate al precedente punto 5. sono compatibili con il budget assunzionale a disposizione del Comune di Vigevano come dettagliato nel prospetto predisposto dal Settore Finanziario.

6. Le assunzioni del triennio 2024-2026 di personale appartenente alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68

L'Accordo, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c) del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province Autonome e gli Enti Locali, concernente "Problematiche interpretative in materia di Legge 12 marzo 1999 n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", ha chiarito alcuni dubbi interpretativi sorti con riferimento al computo nella quota di riserva dei lavoratori che divengono inabili allo svolgimento delle proprie mansioni in conseguenza di infortunio o malattia, che possono essere computati nella quota di riserva di cui all'articolo 3 se hanno subito una riduzione della capacità lavorativa superiore al 60 per cento.

Dati di riferimento prospetto: 31.12.2023

n. lavoratori (base di computo articolo 3): 242

Quota di riserva disabili: sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti: 16

n. disabili in forza: 18

n. scoperture disabili (Legge 68/99 articolo 1): 0

n. lavoratori (base di computo articolo 18): 242

Quota di riserva articolo 18: 2

n. categorie protette in forza: 2

n. scoperture categorie protette (Legge 68/99 articolo 18): 0

Per quanto riguarda le assunzioni inerenti il personale disabile ex Legge 68/99, alla data del 31.12.2023 l'Amministrazione risulta al di sopra della quota d'obbligo anche per il fatto che, con le numerose cessazioni, ha ridotto notevolmente la base imponibile sulla base della quale si definisce il numero dei posti riservati.

Il numero dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 18 della Legge n. 68/1999 (1 per cento dei lavoratori occupati) copre completamente la quota d'obbligo (1 per cento dei lavoratori occupati).

7. Personale in part time

Totale 21 di cui:

n. 1 addetto ai servizi amministrativi e generali – Operatori esperti - 30 ore

n. 1 addetto ai servizi amministrativi e generali – Operatori esperti - 18 ore

n. 1 addetto ai servizi di assistenza – Operatori esperti - 30 ore

n. 1 collaboratore professionale - Operatori esperti - 30 ore

n. 2 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 25 ore

n. 6 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 30 ore

n. 2 Assistente in attività amministrative e contabili – Istruttori - 18 ore

n. 3 Specialista attività amministrative e contabili – Funzionari/EQ – 30 ore

n. 1 Specialista attività amministrative e contabili – Funzionari/EQ -25 ore

n. 3 Specialista attività tecnico progettuali – Funzionari/EQ - 18 ore

Con richiesta Protocollo n. 27920 in data 15 aprile 2024, è stata richiesta la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale con prestazione di lavoro di n. 30 ore settimanali, di n. 1 Specialista in Attività Amministrative e Contabili, Area Funzionari/EQ.

8. Il personale a tempo determinato

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

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

8.1. Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2024-2026

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

Per il triennio 2024-2026 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative per garantire la continuità dei servizi educativi con forte impatto sull'utenza;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto. Le sostituzioni del personale, attuate con provvedimento dirigenziale, in

base alle concrete esigenze, dovranno essere effettuate nel rigoroso rispetto del limite di cui al richiamato articolo 9, comma 28 del Decreto Legge 78/2010- articolo 11, comma 4-bis, Decreto Legge n. 90/2014.

- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica e progetti relativi al PNRR.

Quadro normativo di riferimento:

- Decreto Legislativo 165/2001 articolo 36 c. 2, come modificato dall'articolo 9 del Decreto Legislativo 75/2017: prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di avvalersi di forme flessibili di assunzione per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- Decreto Legislativo 81/2015 articolo 23 – CCNL Funzioni Locali 21.05.2018 articolo 50: limita il numero di lavoratori a tempo determinato al 20per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1 gennaio dell'anno di assunzione, stabilendo limiti di durata massima dei contratti e disposizioni sulla successione di contratti a termine;
- Decreto Legge 78/2010 articolo 9 c. 28 convertito in Legge 122/2010 (Dipartimento Funzione Pubblica circolare n. 5/2013 (p. 7) – Corte dei Conti sezione Autonomie delibera n. 13/2015): impone limitazioni di spesa alle assunzioni a tempo determinato, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co), con convenzioni o con contratti di formazione-lavoro:
 - massimo 50per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
 - esclusione delle spese per LSU e LPU finanziati da fondi europei;
- Modifiche introdotte dal Decreto Legge n. 90/2014: possibilità per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 Legge 296/2006 di effettuare spese nel limite massimo della spesa del 2009: spesa anno 2009 pari a € 515.940,43 (altrimenti: 50per cento della spesa sostenuta nel 2009);

- Principio generale del contenimento della spesa - articolo 1 c. 557 Legge 296/2006: riduzione della spesa rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- Decreto Legislativo 165/2001 articolo 34 modificato dall'articolo 5 Decreto Legislativo 90/2014 convertito in Legge 114/2014: le assunzioni a tempo determinato superiori a 12 mesi sono subordinate alla verifica del ricollocamento del personale in disponibilità;
- Ai sensi dell'articolo 3-bis, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla Legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali possono organizzare e gestire, in forma aggregata, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie: tale modalità assunzionale può essere attivata sia per i profili ordinari che per quelli derivanti dalle esigenze di attuazione del PNRR.

Annualità 2024				
Area	N.	PROFILO	TIPOLOGIA INCARICO	UTILIZZO BUDGET ANNO 2024
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Tempo determinato Elenco idonei	€ 23.175,71
1° Aggiornamento				
Istruttori	1	Assistente in Attività Amministrative e Contabili	Portavoce del Sindaco Art. 90 Tuel	€ 23.175,71
Totale 2024				€ 46.351,42
Spesa anno 2009 per gli enti locali in regola con la riduzione della spesa di personale di cui al c. 557 L. 296/2006				€ 515.940,43
Residuo				€ 469.589,01

9. Monitoraggio delle spese di personale per il triennio 2024-2026

Le spese di personale, come definite dall'articolo 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, relativamente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto, verranno costantemente monitorate, nel corso del triennio 2024-2026, ai fini del rispetto della spesa potenziale massima.

La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite non potrà essere superiore, in ogni caso, al valore limite della spesa del personale consentito dalla Legge per gli enti locali (media spesa sostenuta nel triennio 2011-2013 pari a € 15.616.841,24).

Sebbene questo Comune rientri tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, va evidenziato che numerosi interventi in dottrina e alcune recenti posizioni interpretative della magistratura contabile hanno posto l'accento sull'esigenza, al fine di assicurare il corretto calcolo della capacità assunzionale, di verificare l'ammontare delle entrate correnti dell'ente sul cui volume, su base triennale e in rapporto alla dimensione demografica, viene ad essere individuata la collocazione tra gli enti più o meno virtuosi.

Ciò al fine di verificare la possibilità di «sopportare e supportare» il livello di spesa di personale, attuale e futuro, dell'ente.

Detta spesa, infatti, incide non indifferentemente sulla tenuta complessiva del bilancio atteso che, in particolare per il personale a tempo indeterminato, la stessa verrà meno solo con la cessazione del rapporto di lavoro da cui originano le relative obbligazioni di pagamento.

Ne consegue che l'amministrazione, nell'aggiornare il Piano triennale di fabbisogno di personale, deve avere ben chiara la ricaduta pluriennale dell'utilizzo delle proprie capacità assunzionali in relazione alla possibilità del proprio bilancio di sostenere gli oneri derivanti dal mantenimento nel tempo dei livelli occupazionali (pregressi e conseguenti ai nuovi reclutamenti).

Nell'ottica di un necessario approccio prudentiale alle politiche di reclutamento è necessario evidenziare che, anche laddove l'ente, rispetti i vincoli di finanza pubblica e abbia a disposizione capacità assunzionale, anche per lavoro flessibile, non necessariamente potrà utilizzarla, in quanto l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe far

emergere squilibri tutt'altro che temporanei e derivanti da criticità, prevedibili o intervenute, o, ancora, dovute a situazioni straordinarie.

In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di mantenere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente con effetti duraturi anche sui saldi.

In conseguenza occorre valutare attentamente la capacità dell'ente di poter mantenere nel tempo un volume di entrate correnti tale da poter sostenere non solo gli oneri dei livelli occupazionali attuali ma anche quelli ulteriori derivanti dal possibile esercizio delle facoltà assunzionali a disposizione in relazione alla fascia di appartenenza di cui al Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, considerato che un eventuale incremento delle spese di personale potrebbe comportare serie criticità in riferimento all'obiettivo del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

Il Piano di reclutamento simula la presenza del personale interessato per l'intero anno, per ciascun anno considerato: in realtà la presenza in servizio sarà scaglionata nell'arco dell'anno per l'andamento delle cessazioni e delle assunzioni.

Il bilancio, quindi, correttamente prevede un bilanciamento tra entrate e uscite di personale che consentirà di reclutare le nuove figure professionali, monitorando costantemente l'andamento della spesa e le necessità di finanziamento della spesa di personale, senza bloccare somme importanti destinabili ad altre necessità di bilancio.



**Città di
Vigevano**

PIAO

SOTTOSEZIONE

REGOLAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

(LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO)



INDICE

PREMESSA

Riferimenti normativi

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

Lo stato di implementazione del lavoro a distanza – lavoro agile

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

(PIAO Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza – lavoro agile:
competenza

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza – lavoro agile

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

(PIAO Sottosezione di programmazione del LAVORO AGILE)

Misurazione e valutazione della performance

Capo I

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Oggetto

Articolo 3 Obiettivi

Articolo 4 Destinatari

Articolo 5 Lavoro Agile- Condizioni per l'applicazione

Articolo 6 Modalità di accesso al Lavoro Agile - Priorità

Articolo 7 Accordo Individuale – Lavoro Agile

Articolo 8 Recesso e revoca dell'accordo

Articolo 9 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

Articolo 10 Valutazione performance e monitoraggio

Articolo 11 Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

Articolo 12 Trattamento giuridico ed economico

Articolo 13 Dotazione tecnologica

Articolo 14 Formazione, comunicazione e supporto

Articolo 15 Prescrizioni disciplinari

Articolo 16 Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Articolo 17 Privacy

Articolo 18 Sicurezza sul lavoro

Articolo 19 Clausola di invarianza

Articolo 20 Entrata in vigore e norme di rinvio

ALLEGATI

Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro agile

Allegato B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

Allegato C – Schema di Progetto

Allegato D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile

Capo II

REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

Articolo 1 Definizioni

Articolo 2 Finalità

Articolo 3 Destinatari e criteri di accesso – Esclusioni

Articolo 4 Attività

Articolo 5 Modalità di accesso

Articolo 6 Accordo individuale

Articolo 7 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto

Articolo 8 Recesso

Articolo 9 Controllo attività e potere direttivo

Articolo 10 Strumenti

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

Articolo 12 Sicurezza e privacy

Articolo 13 Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

Articolo 14 Copertura assicurativa

Articolo 15 Entrata in vigore e norme di rinvio

ALLEGATI

Allegato A - Domanda di attivazione del lavoro da remoto

Allegato B - Accordo individuale per prestazione da remoto

Allegato C - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza – lavoro agile

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di programmare e attuare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza – lavoro agile. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, dirigenza compresa, oltre agli 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.

Il documento, sviluppato in sinergia con i contenuti degli strumenti di programmazione dell'Ente, si articola in quattro paragrafi:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro a distanza – lavoro agile;
2. Modalità attuative;
3. Soggetti, processi e strumenti del lavoro a distanza – lavoro agile;
4. Programma di sviluppo del lavoro a distanza – lavoro agile.

Riferimenti normativi

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'articolo 14 della Legge 124/2015 (poi modificato dall'articolo 263 del Decreto-legge 34/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte all'attuazione del telelavoro e a creare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

La Legge n. 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'articolo 14 della legge citata, rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

In tale contesto normativo, si inserisce la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici. La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 87 del Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in Legge 24 aprile 2020, n. 27.

In particolare, l'articolo 263 del Decreto-legge 34/2020 ha previsto per le amministrazioni pubbliche di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendo l'articolazione giornaliera e settimanale ed applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b) dell'articolo 87 del Decreto Legge n. 18/2020, garantendo a tutto il personale che svolge attività rientranti tra quelle cd. smartabili di lavorare in modalità agile, tenuto conto che di norma il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate in modalità agile.

Inoltre, sulla scorta di un'implementazione dell'utilizzo del lavoro agile, l'articolo 14, comma 1, Legge n. 124 del 7 agosto 2015, così come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del Decreto-Legge n. 34 del 19 maggio 2020, ha previsto che le amministrazioni pubbliche redigessero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale strumento di programmazione, al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile in un'ottica di maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha previsto che il POLA confluisca all'interno del PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 ha espressamente previsto la disciplina generale del lavoro a distanza – lavoro agile, nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

La presente sottosezione del PIAO, dedicata al lavoro a distanza – lavoro agile, definisce 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.

Da ultimo il 29 dicembre 2023, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato, a firma del Ministro Zangrillo, una Direttiva volta a garantire, attraverso lo strumento negoziale, ulteriori forme di attenzione a categorie (persone in condizione di fragilità e altre fattispecie) che potrebbero essere penalizzate dal passaggio intercorso tra la tutela generalizzata del periodo dell'emergenza sanitaria ad un necessario rientro convergente alla situazione quo ante.

La Direttiva evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile,

anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'amministrazione, sarà dunque responsabilità di ogni dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali come disciplinati dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023 (eventualmente anche con orario "spezzato" accessibile "a richiesta" tenendo presenti le condizioni specifiche dei lavoratori).

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Lo stato di implementazione del lavoro a distanza – lavoro agile nel Comune di Vigevano

Il Telelavoro, già presente a partire dal Piano Azioni Positive triennio 2012-2014, è stato implementato nel 2018 con la forma "smart" recepita in base alla direttiva ministeriale 3/2017. Il telelavoro smart – svolgimento dislocato della prestazione lavorativa per l'intera quota dell'orario di lavoro – ha significato lo sviluppo dell'applicazione concreta del principio di flessibilità che si ritiene basilare per un'organizzazione del lavoro qualitativamente caratterizzata.

Con il telelavoro smart si è risposto a quei dipendenti che per ragioni obiettive e verificabili, in genere per motivi di salute e/o per provvedere alle cure parentali, hanno avuto necessità di svolgere integralmente, per un periodo temporale definito, le proprie mansioni lavorative al domicilio naturalmente in modo presidiato da parte degli organi comunali. Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un modus di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro. La definizione di "lavoro a distanza – lavoro agile" è comprensiva di più concetti:

1. informatizzazione;
2. responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente – tempi e processi produttivi;
3. diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
4. diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
5. flessibilità dell'orario lavorativo (nell'ipotesi di lavoro agile) che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

PARTE II

MODALITA' ATTUATIVE

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza – lavoro agile

Con la Circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione, di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

Durante l'emergenza sanitaria, al fine di coniugare il ricorso massivo al lavoro agile con il buon funzionamento dell'ente e l'efficienza ed efficacia dei servizi erogati, il Comune di Vigevano ha realizzato, per la prima volta, una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi.

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio Settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l'articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro a distanza – lavoro agile.

Tale individuazione va oggi intesa in modo dinamico, modificabile in base alle diverse e mutate esigenze lavorative come, ad esempio, eventuali riorganizzazioni della struttura dell'Ente.

PARTE III

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

I soggetti coinvolti

Un ruolo fondamentale nella definizione del Regolamento del lavoro a distanza, e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della Legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro a distanza – lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro a distanza – lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro a distanza – lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Le amministrazioni si possono avvalere anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG) e degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) nonché dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019, che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro a distanza - lavoro agile

nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nella sottosezione Piano della performance, anche per quanto riguarda il lavoro da remoto il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Le organizzazioni sindacali sono coinvolte con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza – lavoro agile

Il Comune di Vigevano ha adottato, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Durante la fase di emergenza Covid-19, forti di questa esperienza, gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

E' stato, altresì, affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer.

Come sviluppo futuro da implementare si prevede l'utilizzo di desktop virtuali, almeno per una parte dell'utenza e l'incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d'uso ai dipendenti.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Vigevano dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software ed hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in modalità agile.

L'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere, che si riflette anche nei contenuti del Piano triennale di formazione del personale.

PARTE IV

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA – LAVORO AGILE

Misurazione e valutazione della performance

L'organizzazione del lavoro in modalità a distanza – lavoro agile, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi (in particolare in riferimento al lavoro agile o smart working) rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Il Progetto, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere in lavoro agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Il dirigente deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report periodici attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione

lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al dirigente che coordina il Progetto.

Risulta necessario, inoltre, bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Valutazione della performance

Nell'ambito della performance organizzativa dovranno essere individuati appositi set di indicatori che siano atti a misurare:

- la maggiore produttività (aumento servizi e attività realizzati dai lavoratori in modalità agile);
- la maggiore qualità dei servizi (n. utenti interni ed esterni che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- eventuali minori costi;
- il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo del dirigente risulta fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

I Dirigenti, relativamente ai comportamenti, saranno quindi valutati con riferimento alle ulteriori capacità di direzione, di programmazione e controllo dei dipendenti in lavoro agile, basate non sulla verifica della presenza e dell'esecuzione puntuale delle attività, quanto sulla capacità di responsabilizzare sui risultati da raggiungere.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro da remoto è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate, coordinate con i contenuti delle sottosezioni: Piano Azioni Positive; Piano della Performance/PEG

CAPO I

REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Lavoro a distanza: macrocategoria del lavoro che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in "Lavoro Agile" e "Lavoro da Remoto";

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

Accordo individuale di lavoro agile: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;

Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro a distanza – lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nelle apposite informative fornite dall'Amministrazione. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;

Amministrazione: il Comune di Vigevano;

Strumenti di lavoro a distanza – lavoro agile, la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

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

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software eccomma. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

Attività lavorabile a distanza – lavoro agile": attività che non necessitano di una costante permanenza in sede.

ARTICOLO 2

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vigevano, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dal capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L'Amministrazione consente l'attivazione dello smart working in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività lavorabili a distanza (in precedenza definite smartabili).
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - lavoro agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 3

OBIETTIVI

1. Il lavoro a distanza – lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti partico-

larmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

f) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

g) 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;

h) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

ARTICOLO 4

DESTINATARI

1. Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Vigevano, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

2. L'attivazione della modalità di lavoro a distanza – lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro a distanza – lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

ARTICOLO 5

LAVORO AGILE

CONDIZIONI PER L'APPLICAZIONE

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività lavorabili a distanza (in precedenza definite smartabili).

2. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere in modalità agile l'attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante pre-

senza fisica nella sede di lavoro;

b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

c) l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

f) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

g) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

h) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale, salve le priorità di cui al successivo articolo 6, comma 5.

4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento in modalità agile, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

5. Ciascun Dirigente, con propria determinazione, individuerà nell'ambito dei propri Settori, le prestazioni che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate ai commi precedenti, possono essere espletate in modalità agile, calcolando, conseguentemente, le ore di prestazione di lavoro in modalità agile, qualora ricorrano le condizioni richieste dal successivo articolo 6.

6. E' rimessa ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, l'individuazione delle attività che possono essere svolte "da remoto".

ARTICOLO 6

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

1. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti, preposti a mansioni smartabili, che ne faccia richiesta, possa avvalersi delle modalità di prestazione lavorativa agile, garantendo "l'invarianza dei servizi resi

all'utenza" ma anche "un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. La percentuale del 15% è arrotondata per saturare il dovuto orario della giornata.

2. Il termine della disciplina emergenziale in materia di lavoro agile ha caratterizzato il passaggio da una modalità applicata su iniziativa del datore di lavoro ad un'altra attivata invece su richiesta del dipendente interessato, alla quale fa seguito la sottoscrizione di un apposito accordo tra le parti.

3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente Regolamento-ALLEGATO A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

4. Ciascun Dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
- c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. Qualora le richieste di lavoro agile comportino un superamento del contingente di cui al precedente comma 1, il personale effettua la prestazione in lavoro agile a rotazione. Il dirigente valuterà, di volta in volta, eventuali situazioni transitorie, per motivi particolari, anche in deroga al contingente previsto.

Il 50% delle attività smartabili (rispetto al contingente del 15%) è riservato alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Vigevano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

I menzionati criteri, qualora se ne ravvisi la necessità, potranno essere modificati previo confronto con le Organizzazioni sindacali, aggiornando il Regolamento comunale vigente.

6. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

7. Il contingente è calcolato da ciascun Dirigente e viene riferito all'intero Settore. Qualora risultino dei resti, in quanto non sono pervenute richieste, saranno messi a disposizione, nell'ambito del Settore, previa segnalazione del Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

Sono fatti salvi casi particolari e fattispecie residuali di redistribuzione intersettoriale rimessi alla determinazione del Comitato di Direzione.

Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verrà valutata anche la possibilità di attivare l'istituto del lavoro da remoto disciplinato dall'articolo 68 del CCNL 16 novembre 2022 (Capo II).

ARTICOLO 7

ACCORDO INDIVIDUALE – LAVORO AGILE

1. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente dell'ufficio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica dirigenziale, al Segretario Generale.

2. Il dirigente dell'ufficio che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni previste dal precedente articolo 6 per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce, qualora ricorra il caso, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

3. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente dell'ufficio predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (ALLEGATO B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale per gli adempimenti di competenza.

5. L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

6. Nell'accordo devono essere definiti:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere in modalità agile;
- la durata dell'accordo;

- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio, della ciclicità delle funzioni e del principio della prevalenza del lavoro in presenza (salvo casi specifici);
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

7. In sede di accordo individuale, potrà essere esclusa l'effettuazione della prestazione in lavoro agile per particolari situazioni legate alla specificità dell'erogazione dei servizi da parte di un ambito organizzativo.

8. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

9. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

10. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 8

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

3. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio Trattamento Giuridico del Personale.

6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 9

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

2. I/le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

3. La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario (fatte salve le fasce di contattabilità), pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento dell'attività in modalità agile deve riguardare l'intera giornata lavorativa, salvo casi particolari rimessi alla valutazione del dirigente.

4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte in modalità agile a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del dirigente, che devono essere specificate nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

6. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva

comunicazione al dirigente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

7. Il dirigente ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

8. È previsto il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti. Il calcolo del relativo contingente verrà effettuato su tutto il personale dirigenziale.

ARTICOLO 10

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. Ciascun dirigente definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance dell'ente.

ARTICOLO 11

ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

Salvo diversa intesa con il Dirigente di riferimento, risultante dall'accordo individuale, la fascia di contattabilità è la seguente:

h. 09.00-12.30 h. 14.30-17.00 per le giornate con rientro;

h. 09.00 – 13.00 per le giornate senza rientro.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'articolo 29, comma 6, del CCNL 2019 – 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'articolo 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e successive modificazioni e integrazioni, i permessi per

assemblea di cui all'articolo 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'articolo 33 della Legge 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lettera b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lettera a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

ARTICOLO 12

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 della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile 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 in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in 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 né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 13

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
2. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Servizio SIC al fine di poter trovare possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
6. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad esempio login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore dei Servizi informatici.
7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 14
FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E SUPPORTO

1. L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ARTICOLO 15
PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Vigevano e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ARTICOLO 16
OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tali prescrizioni confluiscono in un allegato all'accordo individuale, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal decreto ministeriale 8 agosto 2016, recante il codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'interno, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 17

PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal Decreto Legislativo 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 18

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo n. 81/08 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente (ALLEGATO D). Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Ai sensi dell'articolo 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

4. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 19

CLAUSOLA DI INVARIANZA

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

ARTICOLO 20

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente provvedimento, che sostituisce integralmente il regolamento sul telelavoro e telelavoro smart approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 24/05/2018 e il POLA, approvato con Deliberazione n. 182 del 16/06/2022, si applica a decorrere dalla approvazione del PIAO, fino all'approvazione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.

Capo II

REGOLAMENTO LAVORO DA REMOTO

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Lavoro a distanza: macrocategoria del lavoro che viene svolto dal dipendente fuori dalla sede di lavoro e che si articola in “Lavoro Agile” e “Lavoro da Remoto”;

Lavoro da remoto: lavoro prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il Lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso sedi di coworking;

Accordo individuale di lavoro da remoto: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del Settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali;

Sede di lavoro: la sede abituale di servizio del dipendente;

Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro a distanza – lavoro agile è individuato discrezionalmente dal/dalla singolo/a dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, come da indicazioni in merito alla sicurezza contenute nelle apposite informative fornite dall'Amministrazione. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;

Amministrazione: il Comune di Vigevano;

Strumenti di lavoro a distanza: la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

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

Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

Attività lavorabile a distanza: attività espletabili in modalità a distanza e che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro.

ARTICOLO 2

FINALITA'

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

ARTICOLO 3

DESTINATARI E CRITERI DI ACCESSO - ESCLUSIONI

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino esclusivamente in una delle seguenti situazioni:
 - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
 - dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
 - i dipendenti certificati Legge 104/1992 in situazioni di gravità ex articolo 3 comma 3 della medesima legge.
3. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile solo qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente; tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente di cui al precedente comma 2.
4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
5. Fermo restando quanto stabilito al comma precedente, nel caso di dipendenti adibiti a lavori in turno, l'accesso al lavoro da remoto sarà subordinato alla possibile variazione di articolazione oraria.

ARTICOLO 4

ATTIVITA'

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo, con requisiti tecnologici atti a consentire la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi. 29

ARTICOLO 5

MODALITA' DI ACCESSO

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'articolo 3 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10 giorni lavorativi.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ARTICOLO 6

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L' accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - la possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - l'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - la durata dell'accordo;
 - le modalità di recesso per giustificato motivo;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso.
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio medico.

ARTICOLO 7

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal dirigente.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 giorni a settimana, salva diversa pattuizione.
3. In presenza di particolari e comprovate situazioni psicofisiche del dipendente, potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile.
5. Saranno corrisposte le indennità contrattuali compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

ARTICOLO 8

RECESSO

1. Si applica la disciplina generale di cui prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

ARTICOLO 9

CONTROLLO ATTIVITA' E POTERE DIRETTIVO

1. Il dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il dirigente effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
3. Il dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro da remote non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

ARTICOLO 10

STRUMENTI

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal dirigente per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione nel rispetto di quanto stabilito dal "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Vigevano".
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature; in particolare si dovranno rispettare le disposizioni contenute nel "Regolamento sull'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e telefoniche del Comune di Vigevano".
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

ARTICOLO 11

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal Decreto Legislativo 81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto.
3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

ARTICOLO 12

SICUREZZA DATI E PRIVACY

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al Decreto Legislativo 196/2003 e smi - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

ARTICOLO 13

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E TITOLARITA' DELL'AZIONE DISCIPLINARE

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Vigevano.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente articolo 8.

ARTICOLO 14

COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

ARTICOLO 15

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

1. Il presente provvedimento integra il regolamento sul lavoro agile e si applica a decorrere dalla approvazione del PIAO, fino all'approvazione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fatta salva la necessità di aggiornare le presenti disposizioni in relazione alla normativa sopravvenuta o a specifiche esigenze.

2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e CCI nonché nel Codice di Comportamento del Comune di Vigevano.

COMUNE DI VIGEVANO
(Provincia di Pavia)

Verbale n.14 del 9/5/24

Oggetto : “Primo aggiornamento del piano integrato di attività ed organizzazione anni 2024-2026 della sottosezione di programmazione del piano triennale dei fabbisogni del personale”

In data odierna, il Collegio dei Revisori così composto:

Dott. Antifora Roberto;

Dott. Barbenza Marco ;

Dott. Gotti Silvano;

si è riunito in conference call, via WhatsApp, per esprimere il proprio parere sulla documentazione ricevuta in data 16/4/24, ed esaminare il “Primo aggiornamento della Sottosezione di programmazione piano integrale dei fabbisogni di personale 2024-2026” inclusa nel “Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026” del Comune di Vigevano.

Il Presidente, constatato che tutti i membri sono collegati e che gli stessi hanno ricevuto tutti i documenti in data 16/4/2024 e quindi hanno potuto esaminare, presso le rispettive sedi, tutta la documentazione relativa all'ordine del giorno, dichiara aperta la seduta.

Visto l'art.6 del D.L. n.80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni della L.113 del 06/08/2021;

-tenuto conto della capacità assunzionale art.33 comma 4, D.L.34/2019 e D.P.C.M. 17/3/2020 così come indicata nella tabella inviata al Collegio e della dotazione organica approvata dalla Giunta con deliberazione n.67 del 31/3/2016;

-richiamato anche il parere n.2 del 18/1/2024 a suo tempo espresso dal Collegio stesso sul PIAO ;

-considerato che il valore soglia del rapporto tra la spesa per il personale e le entrate correnti si mantiene al di sotto del valore più basso e che tale valore rientra nei parametri di virtuosità;

verificato che dalle tabelle pervenute al Collegio risulta :

Budget assunzionale 2024	719,909,86
Acquisizioni di personale previste	<u>251.793,03</u>
Differenza e margine positivo	468.116,83
Limite spesa di personale ammessa	16.114.956,20
Proiezione spesa di personale	<u>15.395.046,34</u>
Differenza e margine positivo	719.909,86

tenuto inoltre conto che :

-risultano approvati nei termini di legge il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione ed il bilancio consolidato;

- la proposta risulta compatibile con il D.U.P;

-con la modifica proposta la spesa per il personale risulta nei limiti imposti dalle vigenti leggi con l'applicazione dei parametri e delle tabelle ivi previste;

-visto anche il parere espresso in ordine alla regolarità tecnica;

-accertato che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale sono improntati al rispetto di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 L.27/12/1997 n.449

il Collegio dei Revisori, **esprime parere favorevole**, per quanto di propria competenza, alle modifiche apportate con il primo aggiornamento del "Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026".

La riunione si chiude alle h.10,00, previa redazione del presente verbale.

Vigevano, 9 maggio 2024

Dott. Marco Barbenza

Dott. Silvano Gotti

Dott. Roberto Antifora

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

Visto con parere FAVOREVOLE, art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18/08/2000.

Vigevano, lì 30/05/2024

IL DIRIGENTE

DORISI ENRICA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, lì 04/06/2024

IL DIRIGENTE

CALCATERRA GIUSEPPE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, lì 03/06/2024

IL DIRIGENTE

SACCHI DANIELA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, lì 31/05/2024

IL DIRIGENTE

ROSSI ENRICO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, lì 31/05/2024

IL DIRIGENTE

BARBERA GIOVANNI

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, lì 31/05/2024

IL DIRIGENTE

DORISI ENRICA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, lì 31/05/2024

IL DIRIGENTE

BARBERA GIOVANNI

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA CONCOMITANTE

(art. 49 comma 1 del dlgs. N. 267 del 18/8/2000)

Visto con parere FAVOREVOLE.

Vigevano, lì 04/06/2024

IL DIRIGENTE

RE FERRE' LAURA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Proposta N. 2024/3172

U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

OGGETTO: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Parere di regolarità contabile, FAVOREVOLE, art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del
18/08/2000.

Vigevano, lì 04/06/2024

IL DIRIGENTE

SACCHI DANIELA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi

dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Città di Vigevano

Unità Operativa U.O.C. Società e Enti Esterni, Programmazione e Controlli

Certificato di Esecutività

Deliberazione N. 140 del 06/06/2024

Oggetto: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Si certifica che, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. la presente deliberazione è immediatamente eseguibile

Data Esecutività: 06/06/2024

Vigevano li, \${documentRoot.certificato.DATA_FIRMA}

Sottoscritta
(\$
{documentRoot.certificato.FIRMATA
RIO})
con firma digitale



Città di Vigevano

**Certificato di Avvenuta Pubblicazione
Deliberazione della Giunta Comunale**

N. 140 del 06/06/2024

Oggetto: PRIMO AGGIORNAMENTO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 07/06/2024 ai sensi del 1° comma dell'art. 124 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

Vigevano, li 25/06/2024

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE

BONARDI GIUSEPPINA

(Sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Deliberazione di Giunta Comunale N. 140 del 06/06/2024