

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

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

Riferimenti normativi:

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

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| <b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b> | 3.1 Struttura organizzativa         | <p style="text-align: center;"><b>PARTE 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO</b></p> <p><i>(L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di organizzazione e le linee programmatica in materia di lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo)</i></p> <p>Il Comune di Porlezza con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 18/12/2019 ha introdotto il telelavoro tra le forme di svolgimento della prestazione lavorativa da parte delle lavoratrici e lavoratori del Comune di Porlezza, in attuazione dell'art. 24 del contratto decentrato integrativo del 19.12.2018 attivando un progetto di telelavoro per un anno, eventualmente rinnovabile e riservandosi la possibilità di prendere in considerazione una seconda domanda pervenuta, approvando contestualmente il Regolamento per la disciplina del Telelavoro e il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il triennio 2019/2021.</p> <p>L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 11/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A a seguito adozione da parte del Responsabile del Settore Personale della determinazione n. 88 del 11/03/2020 e n. 109 del 20/03/2020 con la quale si autorizzavano i dipendenti con cui erano stati conclusi gli accordi allo svolgimento dello stesso ed individuavano i servizi indispensabili e i dipendenti autorizzati al rientro in sede per il solo tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi essenziali ed emergenziali.</p> <p>Con il ricorso al lavoro agile il Comune ha potuto garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi e, nel frattempo, ha preso avvio un processo di innovazione e riorganizzazione del lavoro con lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale della politica amministrativa per perseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p><b>INTERVENTI GOVERNATIVI SUL LAVORO AGILE NELLA PA NEL 2021</b></p> <p>Già il 10 marzo 2021, nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi tra il presidente del Consiglio, Mario Draghi, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e i sindacati, si concordava che, <i>"con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata"</i>.</p> <p>Il Patto successivo del 10 marzo ha segnato l'avvio di un percorso che ha reso possibile, in pochi mesi, il raggiungimento di tre tappe importanti:</p> <p>1) la prima, a fine aprile (decreto legge "proroghe" n. 56/2021, articolo 1), ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione;</p> |
|  | 3.2 Organizzazione del lavoro agile |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>2) la seconda, dal 15 ottobre, coerentemente con la riapertura di tutte le attività economiche, sociali e culturali del Paese grazie al progredire delle vaccinazioni e all'obbligo di green pass per tutti i 23 milioni di lavoratori pubblici, privati e autonomi - ha permesso di ripristinare il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa (Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre);</p> <p>3) la terza, in parallelo, ha visto il decollo delle trattative per i rinnovi contrattuali, nell'ambito dei quali, in attuazione del Patto, devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale). In attesa che i nuovi contratti diventino operativi – il 21 dicembre è stata firmata la preintesa per il comparto funzioni centrali – questi aspetti sono stati anticipati per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata lo scorso 16 dicembre.</p> <p>Le linee guida, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile è rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;</li> <li>b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;</li> <li>c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;</li> <li>d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;</li> <li>e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;</li> <li>f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;</li> <li>g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;</li> <li>h) il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.</li> </ol> <p>Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruiscono o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è la seguente:</p> |
|--|--|---|

| Area   | N° dipendenti | N° dipendenti che lavorano da remoto |
|--|---------------|--------------------------------------|
| Area Amministrativa, Vice-Segreteria         | 3             | 2                                    |
| Area Economico-finanziaria                   | 3             | 3                                    |
| Area Tecnica- Lavori Pubblici e Manutenzioni | 1             | 1                                    |
| Area Edilizia Privata, Urbanistica           | 2             | 2                                    |
| Area Paesaggio                               | 1             | 1                                    |
| Area di Polizia Locale e Servizio Commercio  | 3             | 0                                    |
| Personale e Demografici                      | 2             | 0                                    |
| <b>TOTALI</b>                                | <b>15</b>     | <b>9</b>                             |

Durante l'emergenza sanitaria il Comune ha provveduto ad acquistare un Notebook e 3 pc per consentire lo svolgimento dello smart working a personale dipendente; a far installare delle connessioni sicure (VPN) sui personal computer utilizzati dai dipendenti in smart working per un accesso sicuro al server comunale e messe a disposizione tutte le banche dati ivi installate, sono state deviate le chiamate dirette agli uffici su telefoni aziendali o su telefoni privati.

Un consulente informatico ha sempre affiancato i dipendenti in lavoro agile per la soluzione di qualsiasi problema riscontrato.

E' stato attivato un gruppo di lavoro su WhatsApp per garantire il collegamento immediato dei membri della COC ed i relativi report.

Il consulente informatico ha messo a disposizione un'app, denominata Jitsy meet, attraverso il server "meet.docendata.com" per consentire lo svolgimento telematico ed in sicurezza delle riunioni collegiali.

## PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

*(L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.)*

Nelle more della sottoscrizione dei nuovi contratti collettivi, a legislazione vigente, occorre considerare, per l'organizzazione del lavoro agile nel corso del corrente anno, che il 5 gennaio u.s., a seguito dell'acuirsi della situazione emergenziale, è intervenuta la circolare congiunta del Ministro per la funzione pubblica e del Ministro della salute che ha, tra l'altro, chiarito le modalità applicative già in essere per l'utilizzo, anche in fase pandemica, delle risorse opportunità offerte dal lavoro agile, precisando che: *"L'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività e ancora in fase ascendente ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che pure non è stato mai interrotto, ma che invece è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato, differenziato ma esaustivo.*

*In relazione a tale quadro regolatorio, informato il Consiglio dei Ministri nella seduta del 5 gennaio 2022, con il presente documento si intendono sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono e che sinteticamente si riportano di seguito.*

### *1. Lavoro agile nella pubblica amministrazione*

*Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19..."*

*"...Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.*

*Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)."*

*E'pertanto fondamentale adottare linee generali flessibili che rimettano poi ai singoli Responsabili di servizio la concreta attivazione dei singoli accordi di lavoro agile, per calare il dettato normativo nelle fattispecie concrete sia di ciascun servizio che delle necessità legate all'evolversi dell'emergenza.*

*In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.*

I percorsi che il Comune intende attuare sono così sintetizzabili:

- Incentivare modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Supportare il proprio personale con strumentazione tecnologiche sempre più all'avanguardia e affiancamento di personale qualificato a supporto al fine dell'acquisizione di una maggiore autonomia;
- Razionalizzare l'utilizzo degli spazi per il lavoro in presenza.

## ALLEGATO 1

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

*L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.*

Tutti i servizi resi dall'ente sono "smartabili" ad eccezione di quelli indicati negli atti del Responsabile del Settore Personale e precisamente:

- Segreteria per il supporto alla COC ed agli organi di governo per la parte non effettuabile in smart-working;
- Demografici per quanto riguarda anagrafe e stato civile;
- Servizi tecnici per quanto riguarda l'attività manutentiva, di protezione civile, lavori pubblici, controllo del territorio e pratiche edilizie, per la parte non effettuabile in smart-working;
- Servizi finanziari per quanto riguarda l'attività della COC, il supporto all'emergenza e le pratiche tributarie per la parte non effettuabile in smart-working;
- Polizia Locale per i servizi di competenza.

E' già stato verificato che tutte le persone che lavorano per il Comune di Porlezza svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- È possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato senza la necessaria presenza fisica in ufficio;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
- E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- Il Comune di Porlezza, in caso di necessità, è disponibile ad incrementare la strumentazione informatica e tecnica per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti.*

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e monitoraggio del lavoro agile sono:

- I Responsabili dei servizi cui compete l'individuazione dei lavoratori "smartabili" e l'organizzazione del lavoro degli stessi;
- Il Responsabile dell'Ufficio Personale per quanto riguarda i singoli responsabili;
- L'Organismo di valutazione per quanto riguarda la valutazione della performance dei Responsabili e dei singoli lavoratori;
- Le organizzazioni sindacali, per la parte di competenza;
- Il Responsabile dell'informatica per quanto concerne lo sviluppo tecnologico e la dotazione strumentale funzionali al fine dell'incentivazione del lavoro agile.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di Servizio è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata pertanto al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile e sottoscrivere lo specifico accordo individuale per la regolamentazione dettagliata.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Responsabile, inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto 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.

Il Responsabile di Servizio monitora l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e ne dà riscontro in sede di relazione finale della performance.

Per quando non qui espressamente previsto si rinvia agli eventuali accordi integrativi sottoscritti con le OO.SS.

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.*

*In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.*

| OBIETTIVI  | INDICATORI                          | STATO 2021 (baseline) | Target 2022   | Target 2023   | Target 2024   |
|--|-------------------------------------|-----------------------|---|---|---|
| <b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>  |                                     |                       |   |   |   |
| Coordinamento organizzativo del lavoro agile   |                                     | SI                    | SI  | SI  | SI  |
| Monitoraggio del lavoro agile  | Attuazione obiettivi di performance | SI                    | SI  | SI  | SI  |
| Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi                             |                                     | SI                    | SI  | SI  | SI  |
| % lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale (escluso telelavoro) |                                     | 95%                   | <i>Sulla base delle richieste e delle necessità dell'emergenza, compatibilmente</i> | <i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i> | <i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i> |

|   |   |  | <i>con la normativa vigente</i> |                                 |                                 |
|---|---|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>SALUTE PROFESSIONALE</b>   |   |  |                                 |                                 |                                 |
| <b>Competenze direzionali</b>   |   |  |                                 |                                 |                                 |
| % posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale |   | 100%   | 100%                            | 100%                            | 100%                            |
| <b>Competenze organizzative</b>   |   |  |                                 |                                 |                                 |
| % lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale                     |   | 100%   | 100%                            | 100%                            | 100%                            |
| <b>Competenze digitali</b>  |   |  |                                 |                                 |                                 |
| % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno                   |   | 100% dei lavoratori interessati  | 100% dei lavoratori interessati | 100% dei lavoratori interessati | 100% dei lavoratori interessati |
| % lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione  |   | 100% dei lavoratori interessati  | 100% dei lavoratori interessati | 100% dei lavoratori interessati | 100% dei lavoratori interessati |
| <b>ECONOMICITÀ</b>  |   |  |                                 |                                 |                                 |
| <b>Riflesso economico-patrimoniale:</b>   | Riduzione costi in termini di buoni pasto e/o di straordinari | Percentuale sul totale dei dipendenti che ha dato un risparmio. 37,50% |                                 |                                 |                                 |
| <b>EFFICIENZA</b>   |   |  |                                 |                                 |                                 |
| <b>Produttiva:</b>  | Diminuzione delle assenze straordinari                        | Percentuale sul totale dei dipendenti                                  | 100%                            | 100%                            | 100%                            |

|   |   |                             |   |      |      |      |      |
|---|---|-----------------------------|---|------|------|------|------|
|   |   |                             | autorizzati per cui lo smart-working è stato alternativo ad un'assenza giustificata: 100% |      |      |      |      |
|   |   | <b>Logistico-temporale:</b> | Assebramenti allo sportello con evasione delle pratiche digitali                          | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | <p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b></p> <p>TOTALE: n.18 unità di personale<br/> <i>di cui:</i><br/> n. 18 a tempo indeterminato<br/> n. 0 a tempo determinato<br/> n. 16 a tempo pieno<br/> n. 2 a tempo parziale</p> <p><b>AL 31/12/2023</b> prestavano servizio presso il comune di Porlezza le seguenti risorse:<br/> n.2 unità per un totale di 26 ore settimanali tra scavalco condiviso e d'ecceденza;<br/> n.2 unità per un totale di 48 ore settimanali a titolo di lavoro interinale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 4 cat. D<br/> così articolate:<br/> n. 1 con profilo di vice Segretario<br/> n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo<br/> n. 1 con profilo di Funzionario contabile<br/> n.1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale</p> <p>n. 7 cat. C<br/> così articolate:<br/> n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo culturale</p> |                             |   |      |      |      |      |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>n. 1 con profili di Istruttore amministrativo<br/> n. 1 con profilo di Istruttore contabile<br/> n. 2 con profilo di Istruttore tecnico<br/> n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale</p> <p>n. 7 cat. B<br/> così articolate:<br/> n. 1 con profili di Operatore amministrativo<br/> n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo/tecnico<br/> n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo/contabile<br/> n. 3 con profilo di Esecutore tecnico<br/> n. 1 con profilo di Esecutore tecnico-autista</p>   |
|  | <p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</li> <li>- a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</li> <li>- Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</li> <li>- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,64%</li> <li>- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;</li> <li>- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 1.185.686,43 (4.359.141,30*27,20%), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 255.686,43 (1.185.686,43 - 930.000,00);</li> <li>- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.080.579,74 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 844.202,92 un incremento, pari al 28%, per Euro 236.376,82);</li> <li>- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata. La nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato prevede tuttavia che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.. Per quanto riguarda il Comune di Porlezza, risulta più favorevole usufruire della capacità assunzionale determinata applicando il metodo di calcolo della sopra citata tabella 2 del dpcm 17.3.2020;</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) agli atti, la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente ad € 150.579,74, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata</li> <li>- Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.080.579,74;<br/>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="margin: 0;">- SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 844.202,42 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 236.376,82 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.080.579,74</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dato atto che:</li> <li>- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li> <li>- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto A) agli atti;</li> <li>- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.</li> <li>- <b>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></li> <li>- Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto in considerazione della esclusione dal vincolo ai sensi dell'art. 1, comma 557 per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), essendo il comune di Porlezza classificato come "Comune virtuoso.</li> <li>- <b>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</b></li> <li>- Sono previste nel corso del triennio 2024/2026 assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile nel rispetto dei limiti di spesa.</li> <li>- <b>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</b></li> <li>- Dalla ricognizione effettuata dai Responsabili, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, non emergono situazioni di eccedenze.</li> <li>- <b>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</b></li> </ul> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;</li> <li>- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;</li> <li>- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</li> <li>- si attesta che il Comune di Porlezza non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</li> </ul> <p><b>b) stima del trend delle cessazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la storia recente del Comune di Porlezza si caratterizza per un elevato numero di cessazioni da parte di personale che ha trovato alternative lavorative sia nel privato, ma soprattutto nel pubblico, prevalentemente in ragione di una migliore logistica rispetto alla propria residenza; è infatti un dato emergente come nella scelta del posto di lavoro da parte dei dipendenti, essi considerino, attualmente, una molteplicità di fattori oltre al mero elemento salariale, privilegiando una più complessiva valutazione della qualità di vita nel suo insieme. Il fenomeno, unitamente alla forte attrattiva dell'elemento salariale nella vicinissima Confederazione Elvetica che limita la partecipazione ai concorsi pubblici dei residenti, sta creando un elevato impoverimento delle risorse umane nelle amministrazioni del territorio e del Comune di Porlezza in particolare, come è evidenziato dall'esiguo numero di dipendenti attualmente in dotazione organica.</li> <li>- Infatti a seguito del tanto dispendioso, in termini di ore lavorative dedicate, quanto efficace processo di formazione dei nuovi dipendenti, gli stessi, che in origine, evidentemente, hanno fatto una scelta dove l'elemento salariale non è il fattore determinante, decidono di migliorare la condizione di prossimità con il proprio domicilio di origine e proprio l'elevato grado di formazione acquisito nel Comune di Porlezza, permette loro di partecipare ad ulteriori concorsi pubblici e di vincerli o comunque qualificarsi con estrema facilità. Quindi una stima esatta delle cessazioni può presentarsi ardua, sia per la logica testé rappresentata, sia perché con la medesima modalità altri dipendenti possono attuarla per ambire a posti appartenenti a categorie di livello superiore, determinando così repentine uscite dall'organico dell'Ente. Tenendo quindi conto dei fatti ad oggi noti, si possono prevedere nel triennio, <b>oltre alla cessazione già verificatasi nel 2023 di un funzionario tecnico categoria D3</b>, per dimissioni volontarie, la possibile ulteriore cessazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- un istruttore amministrativo categoria C, per mobilità volontaria, attualmente inquadrato nell'area Polizia Locale-SUAP a decorrere dal 01.02.2024;</li> <li>- un istruttore amministrativo ex categoria C6, per quiescenza nel triennio ed attualmente inquadrato nell'area amministrativa in qualità di Responsabile (P.O.) del settore anagrafe, stato civile ed elettorale.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>c) stima dell'evoluzione del fabbisogno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore Pubblico) nonché dell'attuale stato deficitario in termini numerici del personale in servizio -che non permette neppure all'Ente di partecipare con la necessaria serenità ai bandi PNRR- e ulteriormente considerato che, nella realtà dei fatti e d'imperio, alcuni finanziamenti ministeriali sono</li> </ul> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>stati trasformati d'ufficio in fondi PNRR (da gestire con le necessarie professionalità e competenze) oltre alle due possibili cessazioni, risulta indispensabile ed urgente provvedere alle seguenti necessità dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al fine di consolidare l'attuale fase evolutiva della Segreteria e, più in generale la complessa riorganizzazione in atto dell'Ente e le competenze trasversali dell'area, nonché il rafforzamento del ruolo di "Cabina di Regia" assegnato al Vice Segretario si considera necessaria l'assunzione di un dipendente di categoria C con profilo di istruttore amministrativo con specifiche abilità in campo informatico e competenze trasversali;</li> <li>- Al fine di consolidare l'attuale fase evolutiva della Segreteria e, più in generale la complessa riorganizzazione in atto dell'Ente e le competenze trasversali dell'area, nonché il rafforzamento del ruolo di "Cabina di Regia" assegnato al Vice Segretario si considera necessaria l'istituzione di un posto Dirigenziale nell'area amministrativa e l'assunzione dall'esterno di un dipendente di categoria C con profilo di istruttore amministrativo con specifiche abilità in campo informatico e competenze trasversali tale assunzione dall'esterno consente, nell'ottica del riconoscimento del valore professionale delle persone e dell'incremento della qualità delle stesse, di attivare un ulteriore passaggio verticale dall'area degli Operatori Esperti (ex B3) all'area degli Istruttori ex art 15 CCNL 2022;</li> <li>- Per poter procedere alla sostituzione del pensionamento previsto nel triennio dell'attuale Responsabile del servizio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, si è provveduto all'effettuazione di un passaggio verticale nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022 per permettere un periodo di imprescindibile istruzione e passaggio di consegne; sarà poi necessario adeguare il servizio con una unità di personale operativo (area istruttori). Tale assunzione dall'esterno consentirà un ulteriore passaggio dall'area degli istruttori (ex C) all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022 che si potrebbe ipotizzare per l'anno 2025;</li> <li>- La cessazione un funzionario tecnico categoria D, inquadrato nell'area tecnica in qualità di Responsabile (P.O.) del settore urbanistico ed edilizia privata, suggerisce di procedere sin da subito ad un innalzamento del livello di competenze dell'Ufficio Tecnico nel suo complesso istituendo un posto di Dirigenza, da coprire mediante concorso, e declinandolo poi nelle sue componenti organizzative prevedendo la nomina di una P.O., consolidando l'attuale struttura. La scelta permetterebbe di avere al vertice dell'Ufficio una figura dalle necessarie competenze per la gestione di una situazione in progressivo aumento di complessità. Infatti il settore Lavori Pubblici è attualmente impegnato in importanti cantieri la cui complessità ha fortemente stressato l'Ufficio, sia per i notevoli importi impegnati, sia per le peculiari situazioni che si sono sviluppate nel corso degli ultimi anni, quali, ad esempio, l'epidemia di Covid prima e la crisi dei materiali e la conseguente impennata dei prezzi poi. Inoltre l'Amministrazione è impegnata in un incremento del profilo tecnico degli interventi ed è quindi attenta ad ogni forma di innovazione tecnologica e richiede pari competenze all'Ufficio, che spesso è costretto a nominare delle figure di Supporto al RUP, ma meglio sarebbe se già all'interno ci fossero delle competenze tecniche maggiori al fine di limitare il ricorso a tali figure esterne e, comunque, nella indifferibile necessità della nomina di garantire ai RUP maggiori tutele nella scelta dei rispettivi Supporti. Non da meno il settore dell'Edilizia Privata ed Urbanistica si sta avvicinando a temi complessi come la rigenerazione urbana e il possibile concretizzarsi di soluzioni relative ad annosi e complessi problemi del territorio (Porto Letizia,</li> </ul> |
|--|--|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>Rosen Garden, Collegio... ) e, soprattutto, la predisposizione e l'approvazione del nuovo strumento urbanistico; si richiede quindi la presenza di una figura professionale dalle notevoli competenze.</p> <p>La procedura concorsuale per la copertura del posto di Dirigente Tecnico consentirà l'applicazione dell'art. 28 del D.Lgs 165/01 per la copertura del sopra indicato posto dirigenziale in area amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In capo alla Polizia Locale è stato posto anche il SUAP, attualmente seguito da un funzionario tecnico, attraverso uno scavalco condiviso e d'ecedenza, anche in previsione della prossima cessazione di una risorsa ex categoria C part-time. Si dovrà poi procedere all'assunzione di n.2 agenti di polizia locale che abbiano anche un profilo amministrativo per garantire un'opportuna flessibilità organizzativa in considerazione delle peculiarità dell'Ente e delle comunque scarse risorse in dotazione organica. Le figure dovranno quindi risultare idonee alla mansione di Agente di Polizia Locale oltre ad avere gli ulteriori requisiti sopra richiesti, dovranno inoltre possedere ottime competenze informatiche, essere aperti all'innovazione.</li> </ul> <p>L'approvazione della predetta graduatoria concorsuale consentirà inoltre di perfezionare il passaggio verticale nell'area tecnica dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022, cui conferire una PO e l'attivazione di un passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naturalmente le procedure di assunzione e le progressioni verticali ad esse correlate dovranno essere modulate nel triennio tenendo conto anzitutto della capacità assunzionale anno per anno e dell'evoluzioni delle predette cessazioni, nonché del grado d'urgenza di intervento nelle varie aree. Riassumendo allo stato attuale si possono ipotizzare (come meglio sotto descritto) numero quattro assunzioni dall'esterno e tre procedure di valorizzazione delle risorse interne nell'anno 2024 e una assunzione dall'esterno e due procedure di valorizzazione delle risorse interne nell'anno 2025.</li> <li>- <b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></li> <li>- La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al prescritto parere dell'Organo di revisione che lo ha rilasciato in data</li> </ul> |
|  | <p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b></li> <li>- Al fine di valorizzare le figure professionali già presenti negli uffici e di migliorare la funzionalità degli stessi, nonché provvedere, nei limiti dimensionali dell'Ente, alle opportune rotazioni, si è proceduto allo spostamento di un istruttore tecnico di categoria C, dotato di particolari attitudini alla trasversalità e di un'intelligenza volta alla visione laterale dei problemi e delle relative soluzioni, all'Ufficio Segreteria da tempo in sofferenza di personale ed a cui è stato affidato, nella persona del Vice Segretario, il ruolo di "Cabina di Regia" nell'ambito dell'attuazione del PTPCT. Tale spostamento ha innescato, a sua volta la rotazione di ulteriore personale, in particolare l'Operatore Esperto categoria B, assunto con mobilità all'Ufficio Segreteria, è stato per 26 ore destinato all'Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici e mantenuto in Segreteria per le rimanenti 10 ore; il suddetto dipendente curerà anche le pratiche paesaggistiche e potrà essergli attribuito il ruolo di RUP; un ulteriore spostamento ha riguardato un Istruttore Tecnico categoria C che per 26 ore è stato destinato dall'Ufficio Tecnico settore Lavori Pubblici al settore Edilizia Privata ed Urbanistica, mentre</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>conserva 10 ore lavorative settimanali presso l'ufficio di provenienza. Si è inoltre provveduto a stabilizzare una Istruttrice Amministrativa categoria C, proveniente dall'Ufficio Ragioneria, settore Tributi, presso l'Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica, a cui era temporaneamente assegnata, anche con l'intento di creare un efficace collegamento tra quest'ultimo ufficio ed i Tributi in considerazione che la base imponibile dei tributi comunali è perlopiù incentrata sulle proprietà immobiliari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In attuazione di quanto previsto al punto c) della sezione 3.3.2 si stabilizzerà la dotazione della Segreteria con l'assunzione di un Istruttore Amministrativo categoria C a tempo indeterminato per 36 ore settimanali.</li> <li>- <b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></li> <li>- Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 e, per conseguenza, di quanto previsto al punto c) della sezione 3.3.2 si procederà all'assunzione dall'esterno delle seguenti figure:</li> <li>- <b>Dirigente in area tecnica</b></li> <li>- <b>2 istruttore polizia locale</b></li> <li>- <b>2 istruttori amministrativi (anno 2024 -2025)</b></li> <li>- Tenuto conto delle difficoltà nella stabilizzazione delle nuove assunzioni e dell'elevata onerosità delle procedure concorsuali, si privilegerà l'accesso dall'esterno mediante l'attingimento dalle graduatorie concorsuali vigenti e, in conseguenza di quanto prima riferito circa le volontà di avvicinamento alle proprie residenze dei neo-assunti, si valuteranno con maggiore attenzione le graduatorie vigenti più prossime all'attività lavorativa.</li> <li>- <b>c) assunzione mediante mobilità volontaria:</b></li> <li>- Da sempre si valutano con attenzione le proposte di mobilità volontaria con particolare attenzione alle professionalità acquisite dai candidati e la relativa utilità per l'Ente, anche in una visione prospettica di durata temporale dell'eventuale apporto atteso, pur nella consapevolezza che spesso le richieste di trasferimento nascono da un malessere sul posto di lavoro che va ben interpretato al fine di evitare che lo stesso si trasferisca all'eventuale nuovo posto di lavoro con un evidente nocumento per l'Ente.</li> <li>- <b>d) progressioni verticali di carriera:</b></li> <li>- L'Art. 52 bis del D. lgs. 165/2001 nella sua nuova formulazione, così come dettata dal DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 106 del 2021, prevede la valorizzazione del personale interno attraverso le progressioni verticali, così come confermato anche dal recente CCNL del personale non dirigenziale. Finalmente uno dei principi di maggior efficacia, che attraverso il riconoscimento delle professionalità aziendali, coniuga la crescita personale con quella aziendale, viene riconosciuto anche in ambito pubblico. La prospettiva di carriera non è solo un appagamento di rivendicazioni di natura salariale, ma evidenzia efficacemente il valore professionale di una persona non solo verso chi è "altro", ma costituisce altresì un forte stimolo personale alla dedizione al proprio lavoro alla crescita personale e</li> </ul> |
|--|--|---|

|  |  | <p>professionale e rappresenta un eccezionale elemento di attaccamento all'Ente di appartenenza in un contesto che diventa fortemente simbiotico con innegabili vantaggi per entrambi i soggetti. Il riconoscere il valore del patrimonio umano ai fini del conseguimento dei risultati attesi anche in ambito pubblico può rappresentare quell'elemento di innovazione che anche in un Comune dalla peculiare situazione del mercato del lavoro può fare la differenza e riuscire a modificare la percezione del posto di lavoro pubblico rispetto alle maggiori attrattive sinora espresse dal privato, sia in ambito nazionale che estero data la vicinanza con la Svizzera e le relative dinamiche salariali.</p> <p>- In funzione di quanto previsto circa l'accesso dall'esterno ed in conformità con la nuova normativa e nei limiti dell'effettivo verificarsi della previsione si intendono sfruttare appieno le possibilità attualmente concesse e quindi si prevedono le seguenti progressioni verticali, che, per comodità di immediata comprensione, peraltro coniugando la lettura ad oggi data della norma di rango costituzionale, si correlano con le rispettive posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno:</p> <table border="1" data-bbox="577 907 1471 1254"> <thead> <tr> <th data-bbox="577 907 1026 965"><u>ASSUNZIONE DALL'ESTERNO</u></th> <th data-bbox="1026 907 1471 965"><u>CORRELAZIONE INTERNI</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="577 965 1026 1010"><b>Dirigente in area tecnica</b></td> <td data-bbox="1026 965 1471 1010">Applicazione art 28 D.Lgs 165/2001 per la copertura del posto di dirigente in area amministrativa</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1010 1026 1077"><b>Istruttore di polizia locale</b></td> <td data-bbox="1026 1010 1471 1077">Passaggio verticale nell'area tecnica dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022, cui conferire una PO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1077 1026 1122"><b>Istruttore di polizia locale</b></td> <td data-bbox="1026 1077 1471 1122">Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1122 1026 1167"><b>Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa) --</b></td> <td data-bbox="1026 1122 1471 1167">Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1167 1026 1234"><b>Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa -anno 2025)</b></td> <td data-bbox="1026 1167 1471 1234">Passaggio verticale -nell'anno 2025- nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="577 1234 1026 1254"></td> <td data-bbox="1026 1234 1471 1254"></td> </tr> </tbody> </table> <p>- <b>e) assunzione mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p>- Il lavoro mediante forme flessibili ha rappresentato un importante elemento di salvaguardia dell'attività amministrativa durante in momenti di crisi a causa di eventi o situazioni eccezionali e straordinarie o di picchi di lavoro stagionali connessi in particolare alla natura turistica del nostro Comune -che a fronte di meno di 5000 abitanti annovera l'eccezionale numero di oltre 5.100 posti letto turistici. Si procederà ad attivarli, nei limiti della normativa vigente e dei tetti di spesa in essere, qualora le condizioni non possono essere affrontate con le soluzioni ordinarie.</p> <p>- <b>a) priorità strategiche in termine di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> | <u>ASSUNZIONE DALL'ESTERNO</u> | <u>CORRELAZIONE INTERNI</u> | <b>Dirigente in area tecnica</b> | Applicazione art 28 D.Lgs 165/2001 per la copertura del posto di dirigente in area amministrativa | <b>Istruttore di polizia locale</b> | Passaggio verticale nell'area tecnica dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022, cui conferire una PO | <b>Istruttore di polizia locale</b> | Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3). | <b>Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa) --</b> | Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3). | <b>Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa -anno 2025)</b> | Passaggio verticale -nell'anno 2025- nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3). |  |  |
|--|--|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|---|--|--|--|--|
| <u>ASSUNZIONE DALL'ESTERNO</u>   | <u>CORRELAZIONE INTERNI</u>  |  |                                |                             |                                  |   |                                     |  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |
| <b>Dirigente in area tecnica</b>   | Applicazione art 28 D.Lgs 165/2001 per la copertura del posto di dirigente in area amministrativa                              |  |                                |                             |                                  |   |                                     |  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |
| <b>Istruttore di polizia locale</b>  | Passaggio verticale nell'area tecnica dei Funzionari e dell'elevata qualificazione ex art 13 CCNL 2022, cui conferire una PO   |  |                                |                             |                                  |   |                                     |  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |
| <b>Istruttore di polizia locale</b>  | Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).                  |  |                                |                             |                                  |   |                                     |  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |
| <b>Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa) --</b>         | Passaggio verticale nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3).                  |  |                                |                             |                                  |   |                                     |  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |
| <b>Istruttore amministrativo ex categoria C (area amministrativa -anno 2025)</b> | Passaggio verticale -nell'anno 2025- nell'area degli istruttori ex art 15 CCNL 2022 dall'area degli operatori esperti (ex B3). |  |                                |                             |                                  |   |                                     |  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |                                |                             |                                  |   |                                     |  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |
|  | -  |  |                                |                             |                                  |   |                                     |  |                                     |   |  |   |  |  |  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Oltre alla formazione obbligatoria, da sempre attivata, soprattutto nelle materie concernenti l'anticorruzione e l'etica, una volta ricostituita una dotazione sufficiente di personale e sempre nell'ottica della progressiva valorizzazione del capitale umano impiegato, in stretta correlazione con gli obiettivi di valore pubblico e secondo la filosofia sottesa di dare la massima enfasi all'utilizzo delle più recenti tecnologie in ogni ambito, si punterà a favorire percorsi formativi in tal senso anche attraverso l'incentivazione dell'utilizzo delle agevolazioni previste per il conseguimento di titoli di studio superiori e specializzazioni.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:</b><br/> La figura del Vice Segretario ha da sempre costituito punto di riferimento delle attività formative interne e di coordinamento per quelle riferibili all'esterno, sia in termini di acquisizione di materiale didattico, di vario genere e formato, che di corsi di formazione. Tenuto conto del nuovo assetto che dovrebbe determinarsi nell'area di diretta responsabilità del Vice Segretario, il suo ruolo in tale contesto sarà sicuramente potenziato con un incremento dei risultati attesi, peraltro già ad oggi notevoli per le dimensioni dell'Ente.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:</b><br/> Come sopra già espresso, saranno concessi tutti i benefici previsti e nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia al fine del conseguimento di titoli di studio superiori o di specializzazione o per l'iscrizione ad ordini professionali, ordinari o separati.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi dalla formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riquilificazione e potenziamento delle competenze<br/> <p>Come già affermato e come da sempre perseguito, si favorirà l'acquisizione di nuove competenze, soprattutto trasversali, o il potenziamento di quelle già possedute in particolare in ambito linguistico, informatico e tecnico, con particolare attenzione alle nuove tecnologie ed all'utilizzo dei prodotti da esse derivanti.</p> </li> <li>• Livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti<br/> <p>A seguito delle previsioni espresse si può prevedere un innalzamento della specializzazione complessiva dei dipendenti e la possibilità futura del conseguimento di titoli curricolari di istruzione superiore.</p> </li> </ul> |
|--|--|---|