

### 3<sup>^</sup> Sezione di programmazione

## COMUNE DI CANEGRATE – (MILANO)

*Parere n°. 3 del 23.02.2026*

*OGGETTO: in merito al Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio  
2026-2028*

Il sottoscritto Belotti Tiziano, in qualità di revisore del Comune di Canegrate (MI)

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino 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 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui «*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. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica 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*»;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «*i comuni possono procedere ad*

*assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica,*

della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;

- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «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 (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «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 alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 secondo cui «Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a*

*tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];*

- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);*
- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per 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, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il Decreto 30.06.2022 n° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*
- *le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;*
- *la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n.*

7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

#### Esaminata

la proposta di piano di fabbisogno di personale (ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O. sottosezione 3.03) che prevede le seguenti assunzioni con le riportate modalità:

per l'anno 2026:

- copertura di n. 1 posto di Funzionario tecnico (ex cat. D) presso l'Area Governo del territorio;
- copertura di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile (ex C) presso l'Area Affari Generali e Personale;
- copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile (ex C) part time 30h, presso l'Area Cultura, comunicazione e politiche sociali;

per l'anno 2027:

non sono previste assunzioni a tempo indeterminato; per

l'anno 2028:

non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

#### Considerato che

In merito all'applicazione del soprarichiamato D.M. del 17.03.2020, l'Ente è classificato in fascia F) ed ai sensi del medesimo D.M. si colloca al di sotto del valore soglia, corrispondente al 27% per gli enti di fascia F) (24,85%) e dai calcoli che si evincono dalle tabelle allegate al PIAO – sezione 3, risulta quanto segue:

- per l'anno 2026, dal calcolo della percentuale, risulta che il Comune di Canegrate si colloca nella fascia degli enti virtuosi. Dall'analisi degli allegati risulta che a seguito della spesa prevista per piano assunzioni a tempo indeterminato 2026/2028 residua un valore pari a € 67.032,54.

Tenuto conto che

- con deliberazione n° 11 del Consiglio Comunale del 19.01.2026 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio in corso;

Osservato che:

- si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

tutto ciò premesso,

assevera il rispetto di tutte le disposizioni normative e regolamentari ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed esprime parere favorevole al Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2026-2028.

Canegrate – Telgate, 23.02.2026

Il Revisore

Belotti Tiziano\*

\* Firma elettronica ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs 82/2005

## 3^ Sezione di programmazione

### Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa rientrante nella presente sottosezione del PIAO risponde all'assetto organizzativo dell'Ente costituita dallo schema, dall'elenco delle attività principali e dalla mappatura dei processi e profili professionali, in base ai fabbisogni programmati ai sensi del DM 17/03/2020, abrogando ogni atto precedente in merito.

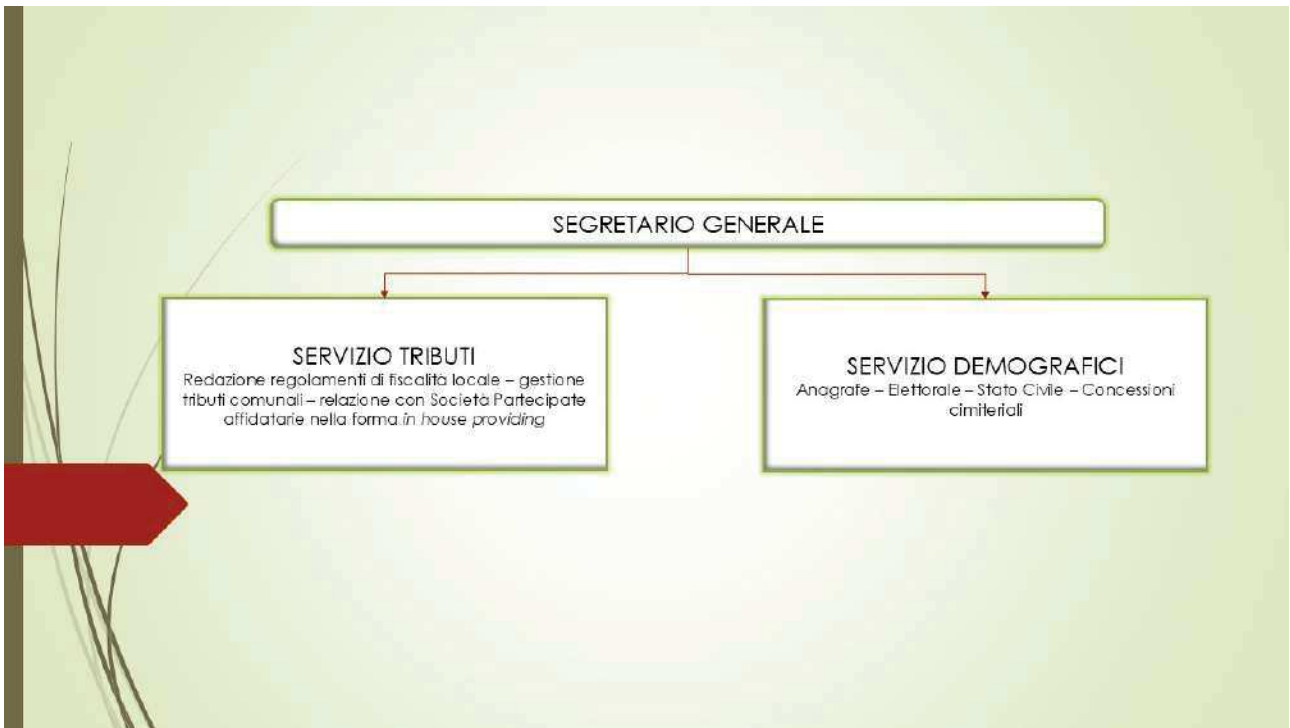
La struttura organizzativa, costituita dal suo schema, dall'elenco delle attività principali delle singole sezioni/uffici, costituisce parte della presente sottosezione ed abroga ogni precedente deliberazione in merito.

### Organigramma del Comune di Canegrate









**AREA CONTABILITÀ  
E  
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Predisposizione documenti previsionali

- Coordinamento delle attività di acquisizione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in conformità a programmi, piani annuali, e pluriennali nella fase di predisposizione del bilancio di previsione ed in occasione delle modifiche dello stesso
- Iter per la predisposizione dei documenti di programmazione economico finanziaria
- DUP – approvazione ed eventuale aggiornamento
- fondo crediti dubbia e difficile esazione
- fondo pluriennale vincolato
- nota integrativa
- tutti gli allegati necessari
- invio alla BDAP
- predisposizione atti per l'assegnazione del PEG parte economica;

### 2) Gestione del Bilancio

- sovrintendere alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità
- attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate (accertamenti, reversali d'incasso, ecc)
- gestione entrate mediante piattaforma pagoPA
- attuare la tenuta sistematica delle spese nelle varie fasi (impegni, liquidazioni, mandati di pagamento) con la gestione degli adempimenti connessi ivi compresa la verifica ed il rispetto dei termini fissati dalla legge per il pagamento (30 giorni)
- gestione fatture e liquidazioni;
- espletare l'attività di controllo preventiva per l'autorizzazione ai pagamenti superiori ad euro 5.000,00
- pagamento fatture;

- assunzione mutui e gestione scadenze;
  - verifiche contabili periodiche;
  - variazioni di bilancio, di PEG, di cassa, ecc
  - gestione IVA e fatturazione elettronica attiva;
  - rapporti con l'organo di revisione;
  - verifiche di cassa;
  - rapporti col tesoriere
  - gestione piattaforma certificazione dei crediti
    - Area RGS (fatture) Riconciliazione tra piattaforma e contabilità Halley (fatture -note credito)
  - tempestività dei pagamenti: determinazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale ed annuale con relative pubblicazioni di legge
  - redigere le certificazioni, le relazioni ed i questionari di varia natura richiesti dalla Corte dei Conti, dai Ministeri e SOSE
- 
- Conto del Bilancio - Conto del Patrimonio - Conto Economico
  - deliberazione residui attivi e passivi e fondo pluriennale vincolato
  - relazione Giunta Comunale
  - deliberazione Consiglio Comunale
  - completa di tutti gli allegati previsti dalla Legge.
  - invio alla BDAP
  - Conto Trimestrale ed Annuale degli Agenti Contabili

3) Rilevazione e dimostrazione risultati di gestione

4) Gestione del personale (aspetti economici)

- piano triennale dei fabbisogni del personale
- verifica contenimento spesa personale
- gestione rapporti con la società
- che si occupa della elaborazione delle buste paga
- provvedere all'aggiornamento
- dal punto di vista legislativo circa gli aspetti economici, fiscali e previdenziali delle retribuzioni
- determinazione, liquidazione e versamento dei contributi prev. assist, ritenute IRPEF, INAIL, IRAP etc
- gestire rimborsi per convenzioni/comandi personale dipendente
- emissione mandati/reversali
- redazione certificazioni fiscali, IRAP, INAIL le denunce di infortunio, la dichiarazione Mod. 770
- le richieste per prestiti INPS
- la statistica annuale ministeriale
- gestione rapporti con vari enti INPS/INAIL le pratiche di pensione, di liquidazione ed il TFR, denunce mensili INPS EMENS e INPDAP DMA, i mod. per le sistemazioni previdenziali.
- certificazione ed aggiornamento posizioni previdenziali ex dipendenti

5) Economato

- l'attività del servizio economato si espleta tramite la gestione di un esiguo fondo cassa destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio che, per la loro particolare natura, non possono essere tempestivamente programmate ed autorizzate e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato
- la procedura riguarda l'erogazione delle somme, l'emissione dei buoni, le chiusure e le verifiche periodiche

6) Partecipazioni

- garantire i rapporti con le società a partecipazione comunale
- pubblicazione di dati relativi alle società direttamente partecipate DLgs 33/2013 art. 22
- adempimenti D.M. 30/07/2010 per rilevazione
- Ministero del Tesoro - conto del Patrimonio
- Ricognizione ed eventuale razionalizzazione delle partecipate a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 175/2016
- invio alla Corte dei Conti delibera ricognizione ed eventuale
- razionalizzazione delle partecipate
- predisposizione delibera GAP – Gruppo Amministrazione Pubblica
- bilancio consolidato e relativo questionario revisore consolidato
- invio alla BDAP

- produzione di referti periodici, come da disposizione degli art. 196/197/198 del D. Lgs 267/2000 da inviare alla Corte dei Conti
- Produzione report annuale

## 7) Controllo di gestione

**AREA CULTURA  
E  
POLITICHE SOCIALI**

## RINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Cultura

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- organizzazione di manifestazioni culturali, mostre ed esposizioni, anche in sinergia con i Comuni limitrofi
- organizzazione eventi in occasione delle ricorrenze civili
- adesione a circuiti e rassegne sovracomunali
- contatti con artisti e agenti;
- gestione pratiche SIAE;
- assistenza e pubblicizzazione delle manifestazioni;
- organizzazione e gestione attività ricreative;
- organizzazione corsi e conferenze varie;
- gestione spazi di proprietà comunale per l'uso da parte delle Associazioni locali
- Sostegno operativo alla Consulta culturale e del Volontariato e ai Tavoli antimafia e anti violenza
- Sostegno all'associazionismo locale attraverso concessione di patrocini e contributi
- Iniziative di valorizzazione del patrimonio archeologico "Cultura di Canegrate"

### 2) Biblioteca

- Gestione dei servizi bibliotecari attraverso il CSBNO;
- Utilizzo del Polo Culturale come "Hub" per la vita culturale della cittadinanza
- programmazione delle attività;
- gestione dei rapporti economici con il CSBNO

### 3) Pubblica Istruzione

- rapporti con le autorità scolastiche e gli organi collegiali della scuola;
- gestione servizi scolastici (trasporto, refezione scolastica, pre/post scuola);
- assistenza agli utenti dei servizi scolastici;
- gestione convenzione con la scuola materna paritaria Gaio;
- collaborazione con scuole superiori per tirocini e gestione convenzione;
- predisposizione e attuazione piano diritto allo studio
- assistenza agli utenti per la presentazione domande relative alla Dote Scuola
- fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria
- gestione delle procedure relative alle borse di studio comunali

### 4) Servizi ricreativi e sport

- Gestione delle convenzioni con le associazioni sportive per la conduzione degli impianti;
- Calendarizzazione utilizzo strutture sportive; rilascio concessioni annuali; gestione proventi;
- Supporto operativo al funzionamento della Consulta Sportiva;
- Sostegno all'Associazionismo sportivo locale attraverso attività di promozione degli eventi e sostegno economico secondo le modalità e i criteri regolamentari
- Riconoscimenti ad Associazioni ed atleti che hanno riportato rilevanti risultati in corso d'anno

### 5) Manifestazioni

(organizzazione XXV Aprile, IV Novembre, Festività natalizie)

- definizione programma;
- comunicazione dettagli operativi agli uffici coinvolti;
- assunzione impegni di spesa e ordinativi;
- corrispondenza con enti e associazioni interessate

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Ufficio Relazioni col Pubblico

- Servizio di prima accoglienza e sportello di orientamento al pubblico
- Ricevimento ed evasione istanze, con le modalità e i tempi previsti dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti
- Organizzazione servizi relativi all'informazione dei cittadini;
- Gestione strumenti di informazione e comunicazione; rassegna stampa;
- Raccolta segnalazioni e reclami dei cittadini;
- Assistenza per prenotazione Carta Identità Elettronica e Passaporto

### 2) Comunicazione Istituzionale

- Redazione ed invio comunicati stampa dell'Amministrazione;
- Gestione sito istituzionale e social network salvo la redazione delle singole notizie a cura degli uffici interessati

### 3) Portineria

- apertura e chiusura accessi dipendenti e pubblico;
- controllo generale chiusura di tutti gli accessi;
- citofono in orario di chiusura uffici;
- custodia bacheca chiavi.

### 4) Centralino

- smistamento telefonate in arrivo e in uscita;

### 5) Messi

#### - Notifica atti

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da notificare;
- registrazione carico documento;
- notifica presso abitazione e registrazione scarico documento;
- verifica banca dati anagrafica;
- contabilizzazione procedimenti di notifica.

- ricezione da parte di uffici e di terzi di atti da pubblicare;
- registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- registrazione di avvenuta pubblicazione.
- Pubblicazione atti
- Assistenza tecnica a riunioni istituzionali di Consiglio o altre pubbliche riunioni
  - preparazione locali, apertura e chiusura;
  - impianto luci e aerazione, microfoni e lavagne luminose;
  - registrazione interventi, riproduzione su cd.
- Supporto extra-istituzionale
  - preparazione, apertura e chiusura locali.
- Supporto Protocollo
  - ritiro e consegna posta presso Ufficio postale;
  - consegna atti a componenti Giunta e Consiglio

#### PRINCIPALI ATTIVITÀ (COMPETENZE)

##### 1) Servizio Sociale

#### FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Segretariato sociale
- Supporto all'accesso e gestione assegni, bonus, sostegni economici altri Enti pubblici e privati;
- Ufficio Casa;
- Funzioni correlate alle attività dell'Ufficio di Piano;
- Gestione casi di protezione giuridica, Amministrazione di Sostegno/Tutela;
- Gestione trasporti in convenzione con associazioni del territorio e in appalto;
- Ricerca e partecipazione a progetti e bandi di valenza sociale;
- Contributi economici a privati e/o associazioni;
- Gestione Servizio Civile Volontario - Dote Comune;
- Sportello stranieri;
- Rapporti con i servizi specialistici (ATS/ASST);
- Supporto alla Commissione Socio-Culturale;

- Interventi in favore di minori
  - Assistenza educativa scolastica (AES)
  - Educativa domiciliare minori (EDM);
  - Collaborazione con Servizio Tutela Minori per minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria e con Nucleo Affidi;
  - Inserimento minori in strutture diurne;
  - Gestione amministrativa minori in affido;
  - Gestione Asilo Nido.
  - Centri Ricreativi Estivi;
  
- Interventi a sostegno disabili
  - Inserimento persone disabili in strutture residenziali e diurne;
  - Erogazione contributi rette strutture residenziali e diurne;
  - Gestione Centro Socio Educativo;
  - Gestione Comunità Socio-Sanitaria;
  - Servizio Assistenza Domiciliare (SAD e SAD Dimissioni Protette);
  - Segnalazione casi attraverso Servizio Integrazione Socio Lavorativa (SISL);
  - Bonus forniture elettriche per Disagio fisico
  - Gestione domande per contributi eliminazione barriere architettoniche utenti privati
  
- Interventi a sostegno anziani
  - Inserimento persone anziane in strutture residenziali e diurne
  - Erogazione contributi rette strutture residenziali;
  - Servizio Assistenza Domiciliare (SAD e SAD Dimissioni Protette);
  - Controllo e supervisione della gestione Residenza Sanitaria Assistenziale "S. Remigio" Busto Garolfo;
  - Collaborazione con Dimissioni Protette delle Aziende Ospedaliere e con Case di Comunità e Infermieri di Famiglia;
  - Gestione Centro Diurno Anziani in convenzione con associazioni del territorio
  
- Interventi a sostegno di adulti in difficoltà
  - Gestione Mensa Solidale
  - Interventi a favore delle politiche occupazionali

**AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO  
E  
TUTELA DELL'AMBIENTE**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Opere pubbliche

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Predisposizione schema di Programma delle Opere Pubbliche e di elenco annuale, schema di deliberazione di adozione ed espressione parere di competenza;
- Redazione documenti di indirizzo alla progettazione, progetto di fattibilità tecnica ed economica e progetto esecutivo di lavori pubblici, direzione lavori e collaudo, con particolare riferimento a nuova realizzazione, ristrutturazione, completamento, ampliamento e manutenzione straordinaria nei seguenti settori: edilizia scolastica, rete stradale, edilizia cimiteriale, impianti sportivi e ricreativi, parchi pubblici, immobili a destinazione pubblica (sedi comunali e associative);
- Avvio ed attuazione procedure occorrenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori, rapporti e collaborazione con professionisti esterni incaricati per la progettazione, direzione lavori e collaudo in corso d'opera e finali;
- Rapporti con gli enti preposti alla tutela dei vari vincoli, finalizzati all'ottenimento di pareri, nulla osta ed autorizzazioni preventive occorrenti;
- Rapporti preliminari (comunicazioni di avvio del procedimento) e successivi con i privati proprietari, usufruttuari, affittuari di aree oggetto di occupazione d'urgenza e di espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità;
- Svolgimento, in collaborazione coi settori interessati, di tutti gli adempimenti tecnico amministrativi inerenti l'acquisizione bonaria o forzata al patrimonio comunale di aree ed immobili soggetti al vincolo di esproprio;
- Svolgimento di tutti gli adempimenti tecnico amministrativi per la predisposizione degli atti per le occupazioni d'urgenza e le procedure espropriative attivate nel

- territorio comunale da enti diversi dal comune previste dalla normativa vigente;
- Definizione dei procedimenti di acquisizione delle aree occorrenti per la realizzazione delle opere pubbliche, fino alla sottoscrizione del contratto preliminare di cessione volontaria o all'emanazione del decreto di espropriazione;
  - Rendicontazione verso gli altri enti pubblici e finanziatori e rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
  - Attivazione ed attuazione procedimento afferente al finanziamento delle opere pubbliche programmate e progettate: rapporti con la Regione, Città Metropolitana di Milano, Enti e Fondazioni;
  - Avvio ed attuazione procedure di scelta del contraente, ivi compresa la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, inerenti al possesso dei requisiti occorrenti per la partecipazione e per l'affidamento;
  - Collaborazione con l'ufficio segreteria per la stipula dei contratti di appalto dei lavori pubblici, servizi e forniture;
  - Rapporti con le imprese appaltatrici durante l'esecuzione dei lavori appaltati;
  - Sicurezza dei cantieri comunali vigilanza ed interventi a tutela della responsabilità dell'amministrazione;
  - Predisposizione schemi di deliberazioni, espressione dei relativi pareri di competenza ed adozioni degli atti di gestione concernenti tutti i procedimenti sopra indicati, comprese le relative compatibilità e le liquidazioni di pagamento, nonché di quelli occorrenti per il corretto ed ottimale funzionamento dell'area;
  - Gestione del personale dell'Area;
  - Organizzazione e coordinamento di tutte le attività pianificatorie ed operative attinenti ad eventi calamitosi o comunque comportanti l'intervento della Protezione civile. Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della Protezione Civile.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

### 1) Cimitero

- in collaborazione con i servizi demografici: gestione esumazioni ordinarie e straordinarie (organizzazione servizio, programmazione turni, predisposizione avvisi); verifiche e sopralluoghi; gestione custodia; controlli su apparecchiature quali montafretri e affini.

### 2) Manutenzioni

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree e degli immobili comunali compreso le infrastrutture di rete e quelle edili poste all'interno del cimitero (strade, pubblica illuminazione, reti idrauliche, verde, immobili e aree a verde);
- Gestione squadra operai e definizione dei vari adempimenti da pianificarsi per la manutenzione comunale, per l'approntamento di luoghi interessati da manifestazioni comunali e la collaborazione tecnica con il servizio elettorale per la predisposizione degli spazi per la propaganda elettorale e per l'allestimento dei seggi elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio comunale, delle banche dati informatizzate, degli archivi tecnici ed amministrativi (atti di provenienza, variazioni immobiliari, stato di consistenza, manutenzione, ecc.) con specifico riferimento ai dati catastali ed a tutti i cespiti comunali;
- Adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio comunale;
- Organizzazione e gestione di programmi annuali di manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale;
- Progettazione e realizzazione, mediante società partecipate e/o ditte esterne di interventi di manutenzione ordinaria di beni del patrimonio comunale;
- Analisi e controllo dei costi di gestione e manutenzione degli impianti tecnologici;
- Controllo degli impianti di riscaldamento in funzione negli edifici comunali;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione pubblica e degli impianti elettrici del patrimonio comunale;
- Manutenzione e gestione delle aree a verde pubblico;
- Adempimenti per la disciplina del sottosuolo (L.R. 26/2003 e L.R. 7/2012);
- Verifica ripristini stradali a seguito d'interventi di privati;
- Sopralluoghi e relazioni;

### 3) Tutela sicurezza nei luoghi di lavoro

- Gestione e responsabilità di datore di lavoro e di ogni adempimento di legge sulla sicurezza di cui in particolare al D.Lgs. n. 81/2008, nomina figure competenti, coordinamento degli interventi di prevenzione, emergenza e sicurezza nei luoghi di lavoro e per la tutela della salute dei lavoratori (fatte salve le attribuzioni ai responsabili di Area quali preposti);  
Gestione dei rapporti con il medico competente e con gli enti preposti al controllo delle condizioni di idoneità alle mansioni del personale dipendente e gestione delle relative pratiche, in collaborazione con il Datore di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Servizio di protezione civile

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- L'Ente si avvarrà della cooperazione dell'Organizzazione di Volontariato al fine di dare compiuta attuazione, in conformità alle direttive nazionali ed agli indirizzi regionali, alle attività di prevenzione dei rischi e di presidio territoriale, di attivazione e di direzione dei primi soccorsi a favore della popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare le situazioni di emergenza in ambito comunale, oltre alla predisposizione di misure idonee a favorire la costituzione, lo sviluppo e l'impiego, sul proprio territorio, del volontariato organizzato di protezione civile.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Ecologia e tutela dell'ambiente

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Iniziative promozionali sull'ambiente in genere rivolte alla cittadinanza ed alle scuole, redazione di materiale divulgativo specifico finalizzato al recupero e riutilizzo dei rifiuti per ridurre il costo di smaltimento;
- Gestione e monitoraggio del servizio di igiene urbana gestito in appalto, controllo della esatta esecuzione dei servizi di igiene urbana da parte della società appaltatrice: assicurare un servizio informativo telefonico all'utenza svolgendo un'attività di raccordo tra cittadini e gestore del servizio di igiene urbana per la risoluzione di problematiche inerenti il servizio raccolta rifiuti e spezzamento strade, collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana per l'ottimizzazione dei servizi erogati, attività di monitoraggio della raccolta differenziata, attività di promozione, sensibilizzazione e di educazione ambientale organizzando incontri periodici con scuole e associazioni;
- Tutela delle risorse naturali, controllo dell'inquinamento idrico, del suolo ed

- elettromagnetico, formulazione di eventuali piani d'intervento, provvedimenti ordinativi;
- Tutela contro l'inquinamento atmosferico: emanazione di ordinanze, raccolta documentazione e dati, indagini conoscitive, riscontro ad esposti per inconvenienti di origine atmosferica;
  - Tutela contro l'inquinamento acustico: rapporto con cittadini, servizi tecnici, Area Polizia Locale, ATS, ARPA per l'accertamento della rumorosità;
  - Coordinamento con la Città Metropolitana di Milano per il controllo degli impianti termici ed emissione ordinanze;
  - Programmazione gestione interventi di profilassi antiparassitaria nelle aree a verde e di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sia nei luoghi pubblici che nelle scuole;
  - Predisposizione atti per i servizi di custodia finalizzati alla prevenzione del randagismo;
  - Rapporti con ATS (servizio veterinario, servizio di igiene pubblica);
  - Rapporti con le istituzioni e le associazioni per particolari iniziative in difesa dell'ambiente e per la promozione dell'uso corretto del territorio (comuni virtuosi, ICBI, FIAB, infortuni in itinere, comuni ricicloni);
  - Attivazione di progetti di bonifica siti inquinati, promozione e/o partecipazione a conferenze di servizi per espressione di pareri o autorizzazioni;
  - Gestione pratiche parco dei Mulini;
  - Controlli con la Polizia Locale per, scarichi abusivi, ed esposti della cittadinanza;
  - Lotta al tarlo asiatico in collaborazione con ERSAF (Regione);
  - Campagna di prevenzione contro l'ambrosia e controlli sul territorio;
  - Piano di zonizzazione acustica;
  - Collaborazione con ATS per denunce presenza amianto, informazioni alla cittadinanza e procedimenti finalizzati alla rimozione;
  - Ordinanza utilizzo acqua potabile periodo estivo.

**AREA POLIZIA LOCALE**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Polizia Locale

- Polizia Urbana

- Polizia Amministrativa

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Polizia Giudiziaria, rivestendo la qualifica di Agenti limitatamente al servizio (art. 57 cpp) e Ufficiali;
  - Polizia Stradale, ai sensi dell'art. 12 del CDS, all'interno del territorio di competenza;
  - Polizia Urbana e Rurale;
  - Polizia Ambientale, Edilizia, Ittico-venatoria, Demaniale;
  - Polizia Veterinaria, Sanitaria e Annonaria-commerciale, incluse le norme che tutelano il consumatore e la vigilanza sul rispetto delle norme igienico-sanitarie, la somministrazione di alimenti e bevande anche alcoliche;
  - Polizia Mortuaria e TSO;
  - Accertamenti anagrafici e informazioni relative alle attività istituzionali dell'Ente e Polizia Tributaria Locale;
  - Educazione stradale nelle scuole;
  - Servizio ordine pubblico ai Consigli Comunali.
- 
- Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
  - Partecipazione commissioni consiliari;
  - Partecipazione commissione vigilanza pubblico spettacolo.

**AREA GOVERNO DEL TERRITORIO**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Urbanistica

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione PGT, varianti e normative di piano;
- Aggiornamento regolamento edilizio;
- Gestione aerofotogrammetria/SIT;
- Gestione P.A.I. per gli aspetti urbanistici;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Istruttoria di piani urbanistici di iniziativa privata e/o pubblica e sottoscrizione convenzioni urbanistiche;
- Gestione convenzioni di piani attuativi e controllo delle relative obbligazioni;
- Gestione piani urbanistici sovracomunali (PLIS/PTCP);
- Gestione aree PEEP per trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà;
- Determinazione valori IMU ed eventuali verifiche tecniche nei casi di dichiarazioni IMU con particolari problematiche (previa richiesta dell'Ufficio Tributi).
- Autorizzazioni paesaggistiche.

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Sportello Unico Edilizia

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Rilascio permessi di costruire;
- gestione pratiche inizio attività edilizia;
- assistenza alla commissione paesaggio;
- controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia ed emissione ordinanze;
- determinazione ed aggiornamento contributi permesso di costruire;
- ritiro denunce cementi armati;
- effettuazione sopralluoghi esterni;
- rilascio certificati di agibilità;

- intervento nel procedimento relativo a pratiche di inizio attività produttive e/o commerciali (sportello unico);
- comunicazioni ISTAT attività edilizia;
- certificazione idoneità alloggiativa per extracomunitari (inserimento e ricongiunzione familiare);
- autorizzazione abbattimento alberi;
- comunicazioni MUTA fonti energetiche rinnovabili.

PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

FUNZIONI (OBIETTIVI)

1) Sportello Unico Attività Produttive

- Coordinamento della struttura;
- Valutazione ai fini dell'istruttoria delle condizioni di ammissibilità, nonché dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- Proposta e tenuta conferenze di servizio;
- Convocazione e verbalizzazione commissione attività di somministrazione alimenti e bevande, commissione di vigilanza locali/impianti pubb. spettacolo, commissione collaudo impianti distribuzione carburante;
- Programmazione ed attuazione dell'attività di semplificazione dei procedimenti previsti dalla normativa vigente;
- Programmazione e pianificazione medie e grandi strutture di vendita;
- Atti conseguenti alle presenze mercato settimanale e fiera;
- Partecipazione commissioni consiliari;
- Tenuta commissioni pubblici esercizi, consulta attività economiche, commissione comunale locali di pubblico spettacolo;
- Gestione atti e procedure della commissione locali di pubblico spettacolo;
- Gestione pratiche in materia di attività di: commercio in aree private, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, ascensori e montacarichi, parrucchieri ed estetiste, autonoleggio da rimessa e con conducente, distributori carburanti;
- Gestione e supporto studio Marketing territoriale;
- Promozione del territorio e diffusione delle opportunità di finanziamento.

**AREA**  
**AFFARI GENERALI E PERSONALE**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Assistenza Consiglio

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- predisposizione copie testi deliberativi e allegati per capigruppo;
- predisposizione o.d.g. telematico;
- gestione informatizzata dell'iter delle delibere;
- predisposizione manifesto, sito;
- verifica numerazione progressiva, firme;
- pubblicazione, registrazione esecutività, tenuta registro presenze amministratori;
- attività concernente il mandato elettivo.
- Gettoni presenza;
- Rilascio documentazione ai Consiglieri comunali e/o visione;

### 2) Assistenza Giunta

- raccolta argomenti per bozza o.d.g.;
- gestione informatizzata dell'iter delle delibere;
- numerazione progressiva e firme;
- pubblicazione, registrazione, invio ai capigruppo e Prefettura;
- attività concernente la nomina;
- indennità di funzione e rimborsi ai datori di lavoro.

### 3) Ordinanze e Decreti

- numerazione progressiva;
- registrazione digitalizzata;
- comunicazione alla Prefettura.

### 4) Gestione determine

- gestione registro generale determine;
- numerazione, pubblicazione ed evasione determine;
- elenco mensile per capigruppo.

### 5) Segreteria del Sindaco

- agenda appuntamenti;
- assegnazione Civiche Benemerenze (pubblicazione bando, esame candidature, assegnazione) e Cittadinanze Onorarie;

### 6) Gestione contratti e concessioni cimiteriali

- individuazione con uffici di appalti e forniture da contrattualizzare;
- richiesta documenti ai fini della stipula;

- spese contrattuali (diritti rogito, registrazione, ecc.);
- calendario sottoscrizione;
- repertoriazione;
- invio all'Ufficio del Registro;
- annotazione dell'avvenuta registrazione all'U.R.;
- invio copia al contraente e all'ufficio competente;
- conservazione originali;
- redazione concessioni cimiteriali;
- riparto trimestrale diritti di segreteria e di rogito;
- registrazione scritture private in apposito albo informatizzato.

7) Protocollo  
Gestione atti in Entrata e Uscita

- gestione corrispondenza pervenuta da Ufficio postale, e-mail, pec e consegnata a mano;
- protocollazione e scannerizzazione;
- consegna di tutta la posta al Sindaco, successivo smistamento ai rispettivi uffici ed invio ad Assessori;
- protocollazione e predisposizione moduli per spedizione tramite Ufficio postale;
- assistenza a cittadino che chiede informazioni in merito a pratiche che lo riguardano;
- gestione P.E.C.

8) Archivio

- Custodia e tenuta del registro degli accessi;

## ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Gestione del personale (aspetti giuridici)

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- Gestione presenze, orari, ferie, permessi, aspettative;
- assunzione atti amministrativi che il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi demanda al responsabile del servizio personale;
- a seguito delle procedure di reclutamento, costituzione del fascicolo personale ed inserimento nella banca dati anagrafica, con acquisizione della documentazione prevista;
- tenuta dello stato matricolare del dipendente;
- approntamento modulistica e gestione relativa a orario di lavoro, ferie, permessi, aspettative;
- anagrafe delle prestazioni;
- conto annuale del personale;
- permessi ed aspettative per mandato sindacale o amministrativo;
- consistenza delle rappresentanze sindacali;
- interpretazione norme regolamentari in materia di diritti e doveri del dipendente;
- acquisizione autorizzazione da parte della GC all'indizione dei concorsi;
- assunzione impegno di spesa per i relativi oneri stipendiali ed indizione di bandi;
- finanziamento spese pubblicazione bando e compensi a membri esterni della commissione giudicatrice;
- raccolta candidature, predisposizione atti preliminari per la commissione giudicatrice;
- supporto alla commissione per invio atti ai candidati;
- stipula del contratto di lavoro individuale;
- in attuazione al CCNL ed al CCDI costituzione del valore del fondo per la produttività e gestione delle voci relative alle diverse indennità da liquidare ai dipendenti;
- liquidazione mensile di: lavoro straordinario, indennità di turno reperibilità e rischio;
- sulla base delle indicazioni dei capiarea liquidazione dei vari progetti;
- inserimento variazioni e verifiche;

- statistiche annuali ministeriali (parte giuridica);
- organizzazione risorse umane programmazione e formazione;
- verifica periodica della struttura organizzativa e del regolamento;
- predisposizione atti per la definizione di una nuova struttura organizzativa;
- predisposizione indicatori per il sistema premiante;
- predisposizione atti e supporto per la contrattazione decentrata;
- supporto al SG per le relazioni sindacali;
- statistiche annuali;
- supporto al nucleo di valutazione.

## 2) Provveditorato

- Predisporre la modulistica da trasmettere ai responsabili incaricati di area sulla quale gli stessi dovranno fornire indicazioni in merito agli acquisti. Ogni singolo responsabile incaricato di area e settore provvederà in base alle proprie necessità, indicate nel modello di cui sopra, ad effettuare l'impegno di spesa relativo al tipo di acquisto;
- Sulla base della modulistica compilata di cui sopra e dei rispettivi impegni di spesa:
  - predisporre e pubblica gli avvisi di gara (licitazioni, trattative private, pubblico incanto, etc.) ai fini dell'individuazione delle ditte fornitrici di:
    - Cancelleria e materiale di consumo;
    - vestiario;
    - calzature;
    - riparazione automezzi;
    - fotocopiatrici;
    - manutenzione macchine d'ufficio;
    - rilegature.
  - Predisporre il verbale d'asta ed esperisce la gara;
  - Approva tutti gli atti di cui sopra;
  - In caso di trattativa privata apre le offerte nei tre giorni lavorativi successivi alla scadenza fissata per la stessa;
  - Consip e MePa per gli acquisti di cui sopra.
- In riferimento alle procedure di cui sopra:

- Ogni responsabile incaricato di area provvede a fare i relativi impegni di spesa;
- Dopo l'individuazione della ditta interessata (da parte del provveditorato) ogni responsabile incaricato di area provvede ad effettuare le relative liquidazioni.

### 3) Assicurazioni

- gestione sinistri attivi: ricevimento segnalazione da parte degli uffici competenti al controllo ed all'accertamento (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico), con individuazione di chi ha causato il sinistro;
- acquisizione relazioni tecniche, rilievi fotografici e preventivi ripristino da parte degli uffici competenti;
- inoltre alla compagnia assicurativa per istruttoria successiva, e contestuale comunicazione alla controparte;
- ulteriori eventuali atti di completamento;
- ricevimento quietanza da parte dell'assicurazione controparte, accertamento e verifica congruità importo, sottoscrizione per quietanza;
- incasso e contemporanea liquidazione al fornitore che ha effettuato il ripristino;
- gestione sinistri passivi: ricevimento richiesta risarcimento danni da parte dell'utente, accertamento competenza dell'Ente a mezzo relazione uffici preposti (Polizia Municipale e Ufficio Tecnico);
- gestione della copertura assicurativa di tutti i mezzi comunali
- 

### PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

#### 1) Servizi informatici

### FUNZIONI (OBIETTIVI)

- gestione utenti collegati in rete al server;
- manutenzione sistema operativo installato sul server;
- operazioni di salvataggio sia delle basi dati residenti sul server che del sistema operativo;
- assistenza sugli specifici programmi utilizzati dagli utenti;
- funzioni da interfaccia tra le ditte fornitrici del software e gli uffici che lo utilizzano;
- configurazione del server con sistema operativo per utilizzo nuovi applicativi già avviati dal progetto sovracomunale e funzionamento dello stesso in rete;

- aggiornamento pacchetti applicativi con nuove versioni per la correzione di eventuali malfunzionamenti;
- realizzazione di soluzioni a seguito di richieste particolari dagli uffici non effettuabili mediante i programmi già esistenti;
- elaborazione di statistiche;
- installazione programmi applicativi vari;
- manutenzione software e hardware;
- predisposizione basi dati per altri enti;
- conversione archivi;
- internet;
- gestione rete;
- acquisto hw, sw e materiale di consumo informatico.

**AREA SERVIZI TRIBUTI  
E  
SERVIZI DEMOGRAFICI**

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Gestione tributi e canoni

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- predisposizione atti per determinazione aliquote IMU ed agevolazioni anno successivo;
- verifica versamento violazioni IMU per iscrizione a ruolo ai fini del recupero coattivo;
- istruzione pratiche ricorso, accertamento con adesione del contribuente;
- determinazioni per gestione IMU;
- rendicontazione;
- aggiornamento archivi COSAP;
- emissione bollettini per pagamento COSAP permanente;
- inserimento pagamenti COSAP e controllo contabile;
- emissione liquidazioni ed accertamenti COSAP;
- predisposizione atti per delibere e determinazioni COSAP;
- emissione ruoli COSAP;
- aggiornamento archivio TARI;
- predisposizione atti per delibere e determinazioni TARI;
- emissione sgravi;
- emissione ruolo;
- predisposizione regolamenti tributi;
- emissione liquidazioni ed accertamenti anni precedenti;
- emissione ruoli;
- rilascio autorizzazioni per l'esposizione del materiale pubblicitario (canone comunale pubblicità).

## PRINCIPALI ATTIVITA' (COMPETENZE)

### 1) Stato civile

## FUNZIONI (OBIETTIVI)

- tenuta registri di nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, atti di cittadinanza;
- certificazioni ed estratti atti di nascita, morte, matrimonio;
- consegna ai richiedenti a mezzo servizio di sportello degli atti di cui sopra;

- domiciliazione delle certificazioni a seguito di richiesta, anche telefonica, da parte del cittadino entro due giorni dalla richiesta con ausilio dei messi;
- domiciliazione autenticazione di firme entro due giorni dalla richiesta con ausilio dei messi;
- celebrazione matrimoni civili;
- Autorizzazione trasporto salme.

## 2) Anagrafe

- tenuta registri pratiche immigratorie ed emigratorie;
- AIRE;
- certificazioni di residenza, stato famiglia, cittadinanza, cumulativo vario, identità personale;
- carte d'identità, passaporti;
- consegna ai richiedenti a mezzo servizio di sportello degli atti di cui sopra;
- domiciliazione delle certificazioni come su esposto;
- concessione di aree e loculi.

## 3) Sportello

- rilascio certificazioni diverse, atti notori ed autocertificazioni;
- autentiche di firme e documenti;
- aggiornamento e rinnovo patenti per cambio residenza;
- incasso diritti di segreteria e spese per rimborso stampati.

## 4) Leva

- formazione ed aggiornamento liste;
- gestione ruoli matricolari.

## 5) Elettorale

- tenuta liste elettorali;
- aggiornamento periodico con revisione dinamiche e semestrali;
- tenuta albo scrutatori e presidenti di seggio;
- organizzazione consultazioni elettorali;
- albo giudici popolari;

- certificazioni relative al godimento dei diritti politici;
- iscrizione alle liste elettorali;
- stampa tessere elettorali.

6) Istat

- censimenti generali della popolazione (decennali);
- statistiche periodiche mensili.

7) INA SAIA e ISI ISTATEL

- Gestione servizi Anagrafe Nazionale
- Gestione statistica.

**Livelli di responsabilità organizzativa:**

- Elevate qualificazioni
  - n. incarichi di elevate qualificazioni: nell'anno 2017 l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ammontava ad € 60.219,00 importo che è stato incrementato – nell'anno 2019 - di ulteriori €. 4.156,00 (ai sensi dell'art. 11 bis comma 2 del DL 135/2018) e di €. 2.800,00 nell'anno 2025 (ai sensi del DL 25/2025), per un importo complessivo così determinato in €. 67.175,00. Al 31/12/2025 risultano conferiti n. 5 incarichi di elevate qualificazioni.
  - n. fasce per la gradazione degli incarichi di elevate qualificazioni: sono previste n. 17 fasce che variano da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 (G.C. n. 97 del 15/05/2019).

Rappresentazione dei profili di ruolo

AREA CCNL 16/11/2022 (Comparto)	PROFILI PROFESSIONALI
Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile
	Funzionario tecnico
	Funzionario socio-assistenziale
	Funzionario di Polizia Locale
	Funzionario informatico
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore amministrativo-contabile
	Istruttore tecnico
	Istruttore informatico
	Istruttore di Polizia Locale
Operatori esperti	Operatore amministrativo-contabile esperto
	Operatore tecnico esperto

CCNL AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO 2) OPERATORE TECNICO ESPERTO
-----------------------------------	---

PROFILI DI RUOLO	<p>1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO CENTRALINO, NOTIFICHE;</p> <p>1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO URP;</p> <p>1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO PROTOCOLLO;</p> <p>1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI;</p> <p>1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL SERVIZIO TRIBUTI;</p> <p>1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI;</p> <p>2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI ED ESTERNI</p>
------------------	--

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL CENTRALINO, NOTIFICHE
CONOSCENZE	Conoscenza dell'organizzazione interna; Conoscenza delle procedure generali dell'Ente; Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.2) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO URP;
CONOSCENZE	Buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali di riferimento; Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna;

CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.3) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL PROTOCOLLO;
CONOSCENZE	Buona conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure interne; Conoscenza dei sistemi gestionali di riferimento Nozioni Generali normativa di riferimento
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto agli utenti interni; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con referenti esterni ed interni; Capacità di lavorare con gli altri Adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.4) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI
CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.5) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AL SERVIZIO TRIBUTI

CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	1.6) OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI
CONOSCENZE	Nozioni generali di diritto amministrativo; Conoscenza delle procedure in uso e dei sistemi gestionali propri del Servizio;
CAPACITA' TECNICHE	Capacità di applicare le conoscenze di riferimento per fornire supporto al processo di lavoro assicurandone la correttezza; Capacità di utilizzare efficacemente le informazioni nei rapporti con l'utenza interna ed esterna; Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali:
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.
PROFILO DI COMPETENZA	2.1) OPERATORE TECNICO ESPERTO ADDETTO AI SERVIZI TECNICI INTERNI ED ESTERNI
CONOSCENZE	Nozioni di base su attività manutentive e uso di macchine; Nozioni generali sulla sicurezza sul lavoro
CAPACITA' TECNICHE	Abilità manuali e nell'utilizzo di attrezzature di lavoro;
CAPACITA' COMPORTAMENTALI	Capacità di relazionarsi con utenza interna ed esterna; Capacità di lavorare con gli altri Capacità di adattarsi alle priorità.

CCNL AREA DEGLI ISTRUTTORI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Istruttore amministrativo-contabile</li> <li>2) Istruttore tecnico</li> <li>3) Istruttore informatico</li> <li>4) Istruttore di Polizia Locale</li> </ol>
Profili di ruolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari</li> <li>1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici</li> <li>1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici</li> <li>1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali</li> <li>1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi</li> <li>1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria</li> <li>1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura</li> <li>1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced</li> <li>1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale</li> <li>2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici</li> <li>3.1) Istruttore informatico servizio ced</li> <li>4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale</li> </ol>

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.2) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi tecnici
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.3) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi demografici
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.4) Istruttore amministrativo-contabile dei servizi sociali
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

PROFILO DI COMPETENZA	1.5) Istruttore amministrativo-contabile del servizio tributi
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.6) Istruttore amministrativo-contabile del servizio segreteria
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.7) Istruttore amministrativo-contabile del servizio scuola/cultura
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.8) Istruttore amministrativo-contabile del servizio ced
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.9) Istruttore amministrativo-contabile del servizio personale
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	2.1) Istruttore tecnico servizi tecnici

Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	3.1) Istruttore informatico servizio ced
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili soluzioni; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità
PROFILO DI COMPETENZA	4.1) Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Locale
Conoscenza	Esauriente conoscenza delle norme di settore; Esauriente conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Esauriente conoscenza dei regolamenti propri del servizio; Esauriente conoscenza del territorio

Capacità tecniche	Capacità di applicare le conoscenze per fornire supporto e miglioramento al processo; capacità di coordinare ed elaborare le informazioni finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo di processo; capacità di individuare possibili e tempestive soluzioni; buona operatività esterna; abilità informatiche
Capacità comportamentali	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con gli utenti interni ed esterni; capacità di coordinare il lavoro proprio ed altrui; capacità di definire le priorità

CCNL AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Funzionario amministrativo-contabile</li> <li>2) Funzionario tecnico</li> <li>3) Funzionario socio-assistenziale</li> <li>4) Funzionario di Polizia Locale</li> <li>5) Funzionario informatico</li> </ol>
Profili di ruolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari</li> <li>1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali</li> <li>1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria</li> <li>1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale</li> <li>1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici</li> <li>2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici</li> <li>3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali</li> <li>4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale</li> <li>5.1) Funzionario informatico servizio ced</li> </ol>

PROFILO DI COMPETENZA	1.1) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi finanziari
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.2) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi sociali
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.3) Funzionario amministrativo-contabile del servizio segreteria
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con
	flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.4) Funzionario amministrativo-contabile del servizio personale
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	1.5) Funzionario amministrativo-contabile dei servizi demografici
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	2.1) Funzionario tecnico servizi tecnici
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	3.1) Funzionario socio-assistenziale dei servizi sociali
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio

Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro;
	Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	4.1) Funzionario di Polizia Locale Istruttore Direttivo di Polizia Locale – Ufficiale
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio
Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
PROFILO DI COMPETENZA	5.1) Funzionario informatico servizio ced
Conoscenza	Conoscenza altamente specialistica delle norme di settore; Conoscenza altamente specialistica dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'ente; Conoscenza altamente specialistica delle norme e dei regolamenti propri del servizio
Capacità tecniche	Capacità di individuare soluzioni tecniche
	adeguate per ciascuna casistica da trattare; Capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro; Capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle unità coordinate; Capacità di utilizzare le fonti per la ricerca di orientamenti aggiornati inerenti il servizio

Capacità comportamentali	Capacità di lavorare con gli altri e di comunicare efficacemente all'interno ed all'esterno; Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; Capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambi di priorità
--------------------------	--

## SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Le condizionalità ed i fattori abilitanti:

Il Comune di Canegrate, ha avviato il procedimento di approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (approvato nell'ambito del PIAO 2024, che prevede tra l'altro l'individuazione delle attività smartabili all'interno di ciascun obiettivo del Peg; tale documento si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, co. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 150 in data 27 ottobre 2009.

Le attività oggetto della prestazione lavorativa agile sono specificatamente individuate all'interno del POLA che, convergendo, a norma dell'art. 6, co. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nel "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) concorre a creare Valore Pubblico per i cittadini e per le imprese, a spingere la PA alla cura della salute organizzativa e professionale, alla digitalizzazione, alla riduzione dell'impatto ambientale e al miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, per realizzare, nell'arco del triennio 2026-2028, progetti specifici che contribuiscono agli obiettivi nazionali contenuti all'interno del PNRR.

Pertanto, la presente sottosezione denominata "Organizzazione del lavoro agile" consente la continuità dell'azione amministrativa e potrà essere integrata in corso di esercizio, anche alla luce dell'iter sotteso a tutte le linee di finanziamento per cui l'Ente è in fase prodromica di richiesta, ovvero candidato o già beneficiario

### Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
accordi individuali	stipulati con il personale dipendente
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.

Regolamento interno sulla disciplina del lavoro a distanza G.C. n. 119 del 12.06.2024	Art. 63 CCNL 2019-2021 DEL 16.11.2022
---	---------------------------------------

Al 31.12.2025 risultano in essere 15 accordi individuali su un totale di lavoratori/lavoratrici (tempo indeterminato e determinato).

A seguito della ricognizione delle attività declinate nel Piano Degli Obiettivi 2026 (come risultante nella Sezione 2), si riscontra che la maggior parte delle risorse umane del Comune di Canegrate svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- Siano garantite le condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- Vi sia possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- siano adottate le misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- il lavoratore posseda un adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- vi sia la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;
- i lavori in turno;
- i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Canegrate

Nel 2026, sulla scorta di quanto disposto dalle Linee guida in materia di lavoro agile e dal C.C.N.L. funzioni EE.LL. 2019-2021, proseguirà il monitoraggio di quanto segue:

#### Salute organizzativa:

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile: nel corso del 2026 si punta a consolidare lo *smart working* in attività organizzativa a regime;
- Regolamentazione del lavoro agile: nel corso del 2024 si è provveduto all'approvazione della regolamentazione interna sul lavoro agile anche alla luce della normativa introdotta dal CCNL 2019-2021 in materia di lavoro agile con DGC n. 119 del 12.06.2024.
- Monitoraggio delle attività: nel corso del 2026 ciascun Responsabile di Area provvederà al monitoraggio dell'attività svolta dagli *smart workers*, sulla scorta delle disposizioni indicate nei singoli accordi individuali;

### Salute professionale:

Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative.

### Salute digitale:

Nel DUP 2026-2028, sono contenuti obiettivi che puntano a realizzare una Città Smart potenziando l'utilizzo delle tecnologie e delle applicazioni digitali a tutti gli ambiti della vita cittadina, valorizzando l'autenticazione dei cittadini per accedere ai servizi dello Sportello digitale mediante l'utilizzo dello SPID e della CIE, inoltre anche attraverso la promozione dell'utilizzo dell'APP IO, nonché il pagamento dei servizi mediante la modalità "PagoPA".

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su diverse linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2026-28, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente e trasparente, attraverso l'implementazione del piano di informatizzazione dell'Ente. In particolare, si provvederà a concretizzare il Piano di Sviluppo sulla completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione, avvalendosi di strumenti hardware e software tecnologicamente avanzati; si curerà la formazione interna di base e si organizzeranno interventi formativi mirati al personale dipendente;
  - uso della posta elettronica e degli strumenti di groupware a corredo per il lavoro cooperativo (agenda appuntamenti, caselle mail funzionali, liste di distribuzione, ...);
  - sicurezza sull'uso degli strumenti hardware e software (sia in presenza che nell'attività da remoto);
  - formazione sui nuovi applicativi software;
  - uso dei servizi software di videocall (zoom meeting, teams, ...);
2. Supporto agli uffici per il miglioramento dell'accessibilità della rete interna e degli strumenti di lavoro anche nelle attività di smart working (telefonia, modulistica, applicativi ad uso interno, ...) attraverso la predisposizione dell'accessibilità alla intranet comunale da remoto;
3. Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

I dipendenti, con la regolamentazione del lavoro agile, fermo restando le disponibilità di apparati, vengono dotati di un pc portatile e di un telefono con connettività dati per l'accesso agli applicativi dell'Ente.

### Aspetti economici:

Il DUP 2026-2028, ha preso atto delle norme in materia di semplificazione inserite nei commi da 2 a 2- septies dell'art. 57 del D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito con la L. 19/12/2019, n. 157, che prevedono, fra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di adozione dei piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche.

### Sviluppi tecnologici:

Il Comune di Canegrate ha adottato una soluzione informatica di accesso per consentire lo smart working da parte dei dipendenti con 2 distinte modalità alternative tra loro così da consentire una migliore disponibilità dei servizi:

- 1) accesso alla propria postazione di lavoro (PdL) con un software di collegamento sicuro alla rete aziendale;
- 2) accesso ad una postazione virtuale in cloud con un sistema di remotizzazione dei desktop (RDS), attraverso il quale accedere, in modo sicuro, ai software in dotazione all'Ente.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione nella disponibilità del dipendente, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

### Indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato dell'arte del Comune di Canegrate al momento della redazione del presente Piano del Lavoro agile, sono stati individuati i seguenti indicatori, la cui valorizzazione si riferisce all'anno 2025:

#### SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI
Monitoraggio del lavoro agile	SI
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI
Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile	SI

#### SALUTE PROFESSIONALE

<i>competenze direzionali</i>	Incaricati di E.Q. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	10% circa
	Incaricati di E.Q. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	10% circa
<i>competenze organizzative</i>	lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	80% circa
	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	10% circa
<i>competenze digitali</i>	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	10% circa

	lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	30% circa
--	---	-----------

### SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	sono stati ricompresi nello stanziamento previsto per le spese di formazione anno 2026
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Quota pari al 5% dell'importo complessivo di €. 55.783,98 derivante dal finanziamento "Risorse in Comune" PNRR Missione 1 – Componente 1 – Su investimento 2.3.2

### SALUTE DIGITALE

PC per lavoro agile forniti dall'Ente	N. 5
lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati, forniti dall'Ente (cellulari, tablet, chiavette, ecc.)	N. 0
Sistema R.D.S.	99%
Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
Intranet (rete interna)	SI
Sistemi di collaborati (es. documenti in cloud)	SI
Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
Firma digitale tra i dirigenti	100 %
Processi digitalizzati	90% circa
Servizi digitalizzati	90% circa

### ***Gli obiettivi del lavoro agile***

Con il lavoro agile il Comune di Canegrate, intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Obiettivo Area	Titolo	Attività smartabili
SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Programmazione, sviluppo, valutazione e formazione delle risorse umane	Predisposizione ed aggiornamento bozze atti regolamentari e di programmazione. Movimentazione del personale, gestione della dotazione organica, delle assegnazioni e dei profili. Attività di studio ed analisi delle norme legislative, regolamentari e contrattuali; Istruttoria di alcuni atti amministrativi; Gestione delle attività formative; Gestione del processo di valutazione del personale e di liquidazione della premialità
SEZIONE FINANZIARIO E TRATTAMENTO ECONOMICO	Gestione dello stato giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale e gestione stipendiale dei lavoratori atipici e degli amministratori	Attività istruttoria di redazione atti relativi alla gestione del personale; Utilizzo procedure stipendiale e di rilevazione delle presenze del personale; Istruttoria pratiche previdenziali;
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E TRASPARENZA	Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della struttura	Caricamento dei dati; predisposizione di report; studio normativa; verifica documentazione istruttoria; inserimento e controllo dai PDO; predisposizione bozze circolari/note; predisposizione indicatori, monitoraggio, attività di studio e ricerca; consulenza agli uffici comunali
SEZIONE ARCHIVIO-PROTOCOLLO-CENTRALINO	Servizi di supporto generale e perfezionamento della gestione del protocollo informatico	Registrazione di pec in entrata, evasione della corrispondenza via mail.
SEZIONE PROCESSO DELIBERATIVO	Gestione e controllo degli atti amministrativi	pubblicazione atti monitoraggio alle richieste di atti e informazioni ai consiglieri comunali aggiornamento banche dati
SEZIONE GARE, APPALTI E CONTRATTI	Gestione appalti e contratti	predisposizione degli atti di gara; predisposizione dei contratti e richiesta della relativa documentazione; aggiornamento normativo
SEZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione e controllo degli atti amministrativi	Attività di istruttoria di redazione atti relativi ai diversi servizi alla persona

***Contributi al miglioramento delle performance, in termine di efficienza e di efficacia***

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Comune di Canegrate è dotato del Regolamento sul sistema di misurazione della performance, il cui processo consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("*performance di ente*");
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("*performance organizzativa*");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("*performance individuale*").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Canegrate è, pertanto, caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte ad obiettivi di performance, di miglioramento quali/quantitativo e di funzionamento, di cui al Piano degli Obiettivi.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) - Anno 2026 è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance dell'anno 2026, nell'ambito della valutazione delle competenze professionali, verranno valorizzate anche quelle riconducibili ai principi di autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, responsabilità, ecc. che caratterizzano maggiormente l'attività delle/dei lavoratrici/lavoratori agili.

### SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

#### • Finalità

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);

#### • Riferimenti normativi

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze<sup>1</sup>, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica 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. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della</i>

<sup>1</sup> Rif. Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato in G.U. 27/7/2018, n. 173 e successivo del 22/7/2022 pubblicato in G.U. n. 215 del 14/9/2022.

	<i>medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”;</i>
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
Art. 35-quater, comma 3 bis, del D.lgs. 165/2001	Fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 12.02.2025 e successivo di modifica n. 180 del 22.10.2025 si è approvato ed aggiornato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 (nell'ambito del PIAO sezione 3.3), comprensivo del piano delle assunzioni e rimodulata la dotazione organica dell'Ente.

• **Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2026 e successivi**

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale per il triennio 2026/2028 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
DM interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125,</li> </ul>

	<p>attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comma 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.</li> </ul>
art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi venti giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

• **Misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale**

- l'obiettivo di contenimento della spesa di personale è stato conseguito anche e soprattutto attraverso il contingentamento della dotazione organica dell'ente (che più di ogni altro rappresenta lo "zoccolo duro - stabile" della spesa di personale) nonostante l'accresciuto fabbisogno potenziale. La dotazione organica, infatti, viene contenuta nel limite massimo della spesa potenziale come ridefinita con propria delibera G.C. n. 73 del 20.05.2020. Nella dotazione organica confluiscono in stretta correlazione i fabbisogni di personale, frutto dell'analisi delle esigenze organizzative dell'Ente in relazione al contesto socio economico territoriale di riferimento e che tengono conto dei processi di riorganizzazione e di razionalizzazione attuati o che l'ente è in procinto di attuare;
- contenimento della spesa sul lavoro flessibile: per il triennio 2026-2028 non si prevede il ricorso a contratti di formazione lavoro, somministrazione e occasionale, fatte salve specifiche esigenze urgenti da valutare singolarmente, anche legate all'attuazione del PNRR; le assunzioni a tempo determinato saranno prioritariamente indirizzate a soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale con particolare riferimento alle ipotesi sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto per far fronte alle carenze organiche laddove ciò arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio;

il tutto nei limiti stringenti definiti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.;

- spesa per la contrattazione decentrata integrativa 2026/2028: l'ammontare delle risorse per la contrattazione decentrata tiene conto del disposto di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017, fatti salvi eventuali incrementi previsti dalla legge o contrattazione nazionale (ad es. art. 16, commi 4 e 5 D.L. 98/2011, conv. L. 111/2011), nonché l'applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Con separati atti l'Amministrazione provvederà alla valutazione delle risorse da destinare al personale per le finalità di cui all'art. 79, comma 2, lett. b), del CCNL 16/11/2022 (personale), del comparto funzioni locali, nel rispetto della capacità di bilancio e dei limiti di spesa annua del personale previsti nel bilancio di previsione e di seguito indicati ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

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

#### **Dotazione organica complessiva al 31/12/2025**

L'art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, 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, 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, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: "Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge";

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

#### **Ricognizione atti precedenti:**

- con deliberazione della giunta comunale n. 73 del 20.05.2020 si era rideterminata in 58 il n. dei posti previsti. ai fini del rispetto del disposto di cui all'art. 6, comma 3, del d. lgs. 165/2001 nonché delle misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale sopra stabilite, al fine di garantire la neutralità finanziaria della rimodulazione della dotazione organica, viene fissato in € 1.782.382,70 (calcolato con riferimento al numero dei posti previsti applicando gli importi contrattuali aggiornati al CCNL 16/18 dipendenti) il limite finanziario potenziale massimo;

- Con successiva deliberazione n. 31 del 12.02.2025 è stata rideterminata dal 01.03.2025 in 55 il n. dei posti previsti della dotazione organica, in correlazione al piano triennale dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle linee programmatiche di contenimento della spesa di personale e del limite finanziario potenziale calcolato di € 1.782.382,70;
- Con successiva deliberazione n. 180 del 22.10.2025 è stata rideterminata dal 22.10.2025 in 55 il n. dei posti previsti della dotazione organica, in correlazione al piano triennale dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle linee programmatiche di contenimento della spesa di personale e del limite finanziario potenziale calcolato di € 1.782.382,70. Si da atto che con la suddetta deliberazione si è disposta l'assunzione di per errore materiale è stato indicato in corrispondenza del profilo professionale un numero di posti pari a 6 anziché 7 come invece deliberato con il precedente atto n. 31. Conseguentemente in n. dei posti complessivi della dotazione organica è pari a 56.

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA VIGENTE AL 31/12/2025:**

Area	Profilo Professionale	dotazione organica ultima rideterminata (G.C. n. 31 del 12/02/2025)		Posti Coperti al 01/01/2026	
		n. posti	spesa	n. posti	spesa
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	7	240.279,79	6	205.954,10
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	2	68.651,37	2	68.651,37
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Socio Assistenziale	3	102.977,05	3	102.977,05
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	2	68.651,37	2	68.651,37
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Informatico	1	34.325,68	1	34.325,68
		<b>15</b>	<b>514.885,26</b>	<b>14</b>	<b>480.559,58</b>
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	21	664.470,15	19	601.187,27
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile P.T. 30	0	-	0	-
Istruttori	Istruttore Tecnico	5	158.207,18	5	158.207,18
Istruttori	Istruttore Informatico(**)	1	31.641,44	0	-

Istruttori	Istruttore Polizia Locale	7	221.490,05	7	221.490,05
		<b>34</b>	<b>1.075.808,81</b>	<b>31</b>	<b>980.884,50</b>
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile Esperto(**)	5	140.810,93	4	112.648,75
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile Esperto P.T. 25h	1	19.538,66	1	19.538,66
Operatori Esperti	Operatore Tecnico Esperto	1	28.162,19	1	28.162,19
		<b>7</b>	<b>188.511,77</b>	<b>6</b>	<b>160.349,59</b>
<b>TOTALE</b>		<b>56</b>	<b>1.779.205,84</b>	<b>51</b>	<b>1.621.793,66</b>

(\*) costo teorico annuo: calcolato con riferimento alle sole voci retributive fisse e continuative a carico del bilancio non imputabili a fondi contrattuali e negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 al 1.4.2023 (comparto 2019/2021): stipendio tabellare, indennità di comparto art. 34, lett. a), oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%; Irap 8,50%.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Presupposti di legge e loro verifica per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

a) *approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall'art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall'art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021)*

*Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ....., 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..... Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;*

Alla data odierna l'ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2026 (C.C. n. 11 del 19/01/2026) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

b) *rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);*

In particolare l'art. 1, comma 557- quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: “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 alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. È nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dai dati desunti nel pre-consuntivo 2025 risulta che l'ente ha rispettato il suddetto limite. Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione (C.C. n. 11 del 19/01/2026), di approvazione del bilancio di previsione 2026-2028, risulta che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore medio del triennio 2011- 2013 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma

5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114. Come si evince dalla tabella seguente:

(art. 1, commi 557-quater, legge n. 296/2006)	MEDIA 2011/2013	2026	2027	2028
Spese macroaggregato 101	2.077.933,85	2.320.307,83	2.217.360,67	2.211.170,67
Spese macroaggregato 103				
Irap macroaggregato 102	128.835,27	145.974,84	138.956,47	138.531,47
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio precedente				
Altre spese: previdenza complementare				
Altre spese: da specificare.....				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.206.769,12</b>	<b>2.466.282,67</b>	<b>2.356.317,14</b>	<b>2.349.702,14</b>
(-) Componenti escluse (B)	375.210,70	667.132,27	616.587,71	616.587,71
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet. Artt. 4-5 DM 17.3.2020 ( C )				
<b>(=) Componenti assoggettate al limit di spesa A-B-C</b>	<b>1.831.558,42</b>	<b>1.799.150,40</b>	<b>1.739.729,43</b>	<b>1.733.114,43</b>

c) *assenza stato di deficitarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: "1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria."*

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2024 (C.C. n. 21 del 29/04/2025) risulta che questo Comune 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. Tale presupposto sarà oggetto di nuova verifica in sede di approvazione di nuovo rendiconto di bilancio 2025.

d) *rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: "..... 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."*

La norma ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

- e) *adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006 (adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022): Si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2;*
- f) *adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1 e 1-ter, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, Piano della performance (adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del presente PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022);  
Si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2*
- g) *obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, 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, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;*

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;

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto, l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

#### **Garanzia degli equilibri di finanzia pubblica: ricognizione risorse personale in servizio e facolta' assunzionali e spesa del personale**

L'art. 6, comma 2, prevede che *"Il piano triennale indica 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"*.

Le linee di indirizzo di cui al DM 8/5/2018, più volte citato raccomandano di: *"Predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione pertanto deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica"*.

A livello locale ne deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per questo Comune corrisponde alla media della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

A differenza della spesa del personale teorica della dotazione organica, le disposizioni introducono la spesa del personale effettiva sostenuta dall'ente al momento della definizione del fabbisogno triennale del personale sulla base del personale in servizio, cui si aggiunge il limite della spesa sostenibile nel triennio sia per il personale a tempo determinato e flessibile (non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010) che per il personale a tempo indeterminato.

Si da atto inoltre che il presente PFPT viene redatto assicurando la garanzia degli equilibri di finanza pubblica così come risulta dalla spesa dal rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 296/2006 e dalle misure programmatiche della spesa contenute nei paragrafi precedenti tra le quali il contenimento della spesa della dotazione organica entro i determinati limiti potenziali massimi.

### **Calcolo della capacità assunzionale**

Nel calcolo della spesa per cessazioni e assunzioni si deve considerare che:

A decorrere dal 20/04/2020 è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (assestato). Per ciascuna fascia demografica sono definiti un valore soglia minimo ed un valore soglia massimo.

### **DM 17/3/2020**

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia minimo 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 al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del DM 17/3/2020. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, la possibilità di incremento della spesa di personale è comunque limitata entro una percentuale della spesa di personale registrata nel 2018, e stabilita dalla Tabella 2.

Per il periodo 2020-2024, tali Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 oltre agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, entro il valore soglia.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia (Tabella 1 e 3) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia superiore (Tabella 3) devono convergere entro la predetta soglia. Tali Comuni adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2026 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2026 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

### **Criteria per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:**

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.

267, 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 della gestione approvato;

- b) La Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;
- c) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio. Entrate correnti con riferimento agli estremi identificativi di tali entrate come riportati negli aggregati BDAP accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II, III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il Decreto del Ministro dell'interno del 21 ottobre 2020 (*G.U. 30/11/2020 n. 297*) recante modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3, comma 2, dispone che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Dati di riferimento Comune di Canegrate:

Fascia demografica	valore soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)	Valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (Tabella 3)
e) comuni da 10.000 a 59,999 abitanti	27,00%	31.00%;

Criteri di calcolo del costo teorico per assunzioni

Il costo teorico del budget viene determinato come segue: 1) voci retributive fisse e continuative a carico del bilancio non imputabili a fondi contrattuali e negli importi previsti dal CCNL 16.11.2022 funzioni locali e dal CCNL 16/07/2024 area della dirigenza (stipendio tabellare a regime, indennità di comparto art. 34, lett. a); 2) oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%).

	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023	ESERCIZIO 2024
TITOLO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
Titolo 1	6.253.384,36	6.205.265,39	6.269.693,17
Titolo 2	867.554,80	829.809,26	914.774,73

Titolo 3	1.637.517,80	1.683.558,52	1.860.963,53
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>8.758.456,96</b>	<b>8.718.633,17</b>	<b>9.045.431,43</b>
(-)FCDE di competenza a previsione 2024 (assestato)	-373.000,00	-373.000,00	-373.000,00
<b>Totale entrate correnti al netto FCDE</b>	<b>8.385.456,96</b>	<b>8.345.633,17</b>	<b>8.672.431,43</b>

Media

8.467.840,52

spese di personale

ESERCIZIO 2024

CONTO FINANZIARIO	IMPORTO
U.1.01.00.00.000	2.103.337,59
U.1.03.02.12.001	0,00
U.1.03.02.12.002	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00
U.1.03.02.12.999	0,00
(-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21 art. 4 ter DL 36/22	0,00
(-) segreteria in convenzione: spese	0,00
<b>Totalespese correnti</b>	<b>2.103.337,59</b>

CALCOLO PERCENTUALE		
	<b>ESERCIZIO 2024</b>	percentuale
Spese di personale	2.103.337,59	
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	8.467.840,52	<b>24,84%</b>

**A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato**

	PTFP 26/27/28
Numeratore	2.103.337,59
Denominatore	8.457.007,19
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,00%

Valore massimo teorico di spesa	182.979,35
---------------------------------	------------

Dalle risultanze contabili emerse in sede di istruttoria del rendiconto 2025 si rileva che le entrate presentano un lieve incremento rispetto alla media triennale 2022/2023/2024, mentre la spesa di personale non evidenzia scostamenti significativi. È pertanto verosimile che l'Ente confermi i parametri di virtuosità anche per l'anno 2026.

Si rileva, conseguentemente, che gli spazi assunzionali dell'Ente non presentano variazioni rilevanti, come si evince anche dalla tabella sottostante, calcolata in via presuntiva, fermo restando che la verifica effettiva è rinviata in sede di rendiconto 2025.

ESERCIZIO 2023	ESERCIZIO 2024	ESERCIZIO 2025
IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
6.205.265,39	6.269.693,17	6.262.618,53
829.809,26	914.774,73	885.281,83
1.683.558,52	1.860.963,53	2.048.317,25
8.718.633,17	9.045.431,43	9.196.217,61
0,00	0,00	0,00
-448.000,00	-448.000,00	-448.000,00
8.270.633,17	8.597.431,43	8.748.217,61
		Media
		8.538.760,74

spese di personale

ESERCIZIO 2025

CONTO FINANZIARIO	IMPORTO
U.1.01.00.00.000	2.122.195,72*
U.1.03.02.12.001	0,00
U.1.03.02.12.002	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00
U.1.03.02.12.999	0,00

(-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21 art. 4 ter DL 36/22		0,00
(-) segreteria in convenzione: spese		0,00
<b>Totalespese correnti</b>		<b>2.122.195,72</b>
<b>CALCOLO PERCENTUALE</b>		
	<b>ESERCIZIO 2025</b>	percentuale
Spese di personale	2.122.195,72*	
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	8.538.760,74	<b>24,85%</b>

**A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato**

	<b>PTFP 26/27/28</b>
Numeratore	2.122.195,72*
Denominatore	8.538.760,74
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,00%
Valore massimo teorico di spesa	<b>183.269,68</b>

**D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato**

	<b>PTFP 26/27/28</b>
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	<b>183.269,68</b>

\* Valore presunto determinato sulla base dei valori teorici delle assunzioni/cessazioni avvenute nel 2025 rapportate su base annua

**Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: analisi fabbisogni dell'ente e linee guida degli interventi**

- **Posti vacanti al 01.01.2026**
  - 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile;
  - 2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile di cui 1 coperto nel mese di gennaio 2026;
  - 1 posto di Istruttore Informatico: non confermato;
  - 1 posto di Collaboratore Amministrativo Contabile: non confermato;
- **Stima del trend delle cessazioni 2026 e successivi:**

PROFILO	DECORRENZA	COSTO
Funzionario Tecnico	01/04/2026	€ 32.183,16
Funzionario Amministrativo Contabile	01/07/2026	€ 32.183,16
Istruttore Amministrativo-Contabile	01/09/2026	€ 29.666,46
	TOTALE	€ 94.032,79

Dalle proposte dei singoli responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a bis) del D. Lgs. 165/2001, emerge che il fabbisogno di personale dell'ente sconta necessariamente l'emergenza di veder assicurata nel più breve tempo possibile, pena la chiusura di uffici e servizi, la copertura del turn over accumulato negli ultimi anni.

Dalle risultanze anagrafiche il rapporto dipendenti/popolazione risulta, infatti, di gran lunga inferiore al limite previsto dal D.M. 18/11/2020 (fascia demografica 10.000-19.999 = 1/166) in quanto al 31/12/2025 è pari a 1/254 (51 dipendenti/12.984 abitanti anziché 78/12.984). Tale dato è significativo in quanto denota una marcata carenza di personale che soltanto parzialmente è possibile sanare con la presente programmazione, anche tenuto conto dei limiti finanziari di spesa di personale.

Constatato che non è oggettivamente possibile azzerare le nuove assunzioni, pena il grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi istituzionali offerti alla cittadinanza, e visto comunque l'andamento della sostenibilità finanziaria della spesa di personale sulle entrate (incremento delle entrate e riduzione o comunque mantenimento della spesa di personale) è ipotizzabile, ferma restando la verifica della capacità assunzionale di anno in anno procedere per quanto più possibile, alla sostituzione dei posti resisi vacanti nella dotazione organica in coerenza con i fabbisogni reali.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, esaminate attentamente le proposte dei singoli responsabili di servizio e valutata la capacità di bilancio e le esigenze organizzative, con particolare riferimento obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si individuano le seguenti priorità:

- 1 Istruttore Amministrativo Contabile al Servizio Risorse Umane e Provveditorato, per il rafforzamento delle attività connesse alla gestione del personale e agli approvvigionamenti;
- 1 Istruttore Amministrativo Contabile al Servizio Segreteria, a supporto delle funzioni di assistenza agli organi istituzionali e della gestione degli atti amministrativi;
- 1 Istruttore Amministrativo Contabile part-time 30 ore ai Servizi Sociali, a supporto dei procedimenti e delle misure socio-assistenziali;
- 1 Funzionario Tecnico al Servizio Gestione del Territorio, per il presidio e il coordinamento delle attività tecniche e amministrativo-contabili connesse ai procedimenti di competenza;

#### **Rideterminazione della consistenza della dotazione organica: art. 6, comma 3, del D. Lgs. 165/2001**

Come anzidetto, il contenimento entro un limite prefissato di spesa della dotazione organica costituisce un indirizzo programmatico che l'ente adotta quale parametro di contenimento stabile della spesa di personale. Tale indirizzo è in linea ed anticipa la recente disposizione normativa che impone la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Ciò premesso, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, si rende necessario rimodulare la dotazione organica vigente per categorie e profili professionali come segue:

Modifiche da apportare alla dotazione organica per aree e profili professionali con effetto dalla data di approvazione del presente atto:

*Posti istituiti:*

- n. 1 posto Istruttore Amministrativo Contabile” – area degli Istruttori part-time 30 ore settimanali;

*Posti soppressi:*

- n. 2 posto di “Funzionario Amministrativo Contabile” – area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
- n. 1 posto di “Istruttore informatico” – Area degli Istruttori;
- n. 1 posto di “Collaboratore Amministrativo Contabile Esperto – area degli Operatori Esperti

Area	Profilo Professionale	dotazione organica ultima rideterminata (G.C. n. 31 del 12/02/2025)		Posti Coperti al 01/01/2026		Assunzioni/Cessazioni PTFP 2025/2027			Assunzioni/Cessazioni PTFP 2026/2028			n. posti istituiti/posti soppressi in dotazione organica	Spesa dotazione organica ridefinita al 01/03/2026	
		n. posti	spesa	n. posti	spesa	n. posti assunzioni	n. posti cessazioni	spesa	n. posti assunzioni	n. posti cessazioni	spesa		n. posti	spesa(*)
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo contabile	7	240.279,79	6	205.954,10			-		-1	- 34.325,68	-2	5	171.628,42
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	2	68.651,37	2	68.651,37			-	1	-1	- 34.325,68	0	2	68.651,37
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Socio Assistenziale	3	102.977,05	3	102.977,05			-			-	0	3	102.977,05
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	2	68.651,37	2	68.651,37			-			-	0	2	68.651,37
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Informatico	1	34.325,68	1	34.325,68			-			-	0	1	34.325,68
		<b>15</b>	<b>514.885,26</b>	<b>14</b>	<b>480.559,58</b>								<b>13</b>	<b>446.233,89</b>
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	21	664.470,15	19	601.187,27	1		31.641,44	2	-1	31.641,44	0	21	664.470,15
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile P.T. 30	0	-	0	-			-	1		26.366,81	1	1	26.366,81
Istruttori	Istruttore Tecnico	5	158.207,18	5	158.207,18			-			-	0	5	158.207,18
Istruttori	Istruttore Informatico(**)	1	31.641,44	0	-			-			-	-1	0	-
Istruttori	Istruttore Polizia Locale	7	221.490,05	7	221.490,05			-			-	0	7	221.490,05
		<b>34</b>	<b>1.075.808,81</b>	<b>31</b>	<b>980.884,50</b>								<b>34</b>	<b>1.070.534,18</b>
Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile Esperto(**)	5	140.810,93	4	112.648,75			-			-	-1	4	112.648,75

Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile Esperto P.T. 25h	1	19.538,66	1	19.538,66								1	19.538,66
Operatori Esperti	Operatore Tecnico Esperto	1	28.162,19	1	28.162,19								1	28.162,19
		7	188.511,77	6	160.349,59								6	160.349,59
	<b>TOTALE</b>	<b>56</b>	<b>1.779.205,84</b>	<b>51</b>	<b>1.621.793,66</b>								<b>53</b>	<b>1.677.117,66</b>

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

#### Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale

Allo stato attuale non si prevede la mobilità interna

**Piano assunzioni a tempo indeterminato 2026-2028** (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria):

Area	n	Profilo professionale		modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo
Funzionari ed elevata qualificazione	1	Funzionario Tecnico	TP	Mobilità /concorso pubblico/ accordo con altre amministrazioni	Entro il 31.12.2026	32.183,16
Istruttori	2	Istruttore amministrativo contabile	TP	Mobilità /concorso pubblico/ accordo con altre amministrazioni	Entro il 31.12.2026	59.332,91
Istruttori	1	Istruttore amministrativo contabile part-time 30h	PT	Mobilità /concorso pubblico/ accordo con altre amministrazioni	Entro il 31.12.2026	24.721,06
	4				<b>TOTALE</b>	<b>116.237,14</b>

L'assegnazione dei posti della dotazione organica alle Aree è demandata al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale è autorizzato, nel corso del triennio, ad apportare modifiche al suddetto piano, in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali dei servizi che potrebbero insorgere, sia con riferimento al numero dei posti tra quelli vacanti nella dotazione organica, sia alle procedure ed ai tempi di attivazione, sia ai profili professionali coinvolti, fermo restando il limite della capacità assunzionale disponibile. Per lo stesso anno 2025 e per gli anni 2026/2027, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale. Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità<sup>2</sup>, ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno, eccetto per quelle in cd deroga.

A norma dell'art. 3, comma 5- septies, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, come in ultimo modificato dall'art. 14 bis, comma 1, del D.L. 28/1/2019, n. 4, conv. in L. 28/3/2019, n. 26 "I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale,

<sup>2</sup> Art. 35, comma 5-ter del D. Lgs. 165/2001, comma modificato dall' art. 1, comma 149, L. 27/12/ 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020: "Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali";

Art. 17, comma 1 bis del D.L. 30-12-2019 n. 162, convertito in legge 28/2/2020, n. 8: "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto 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";

*sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi".* In merito trova applicazione il disposto di cui all'art. 3 del DL 80/2021, convertito in legge 113/21.

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001.

Per l'attivazione delle procedure si dà mandato al Segretario Comunale al quale è altresì rimessa la scelta della procedura di reclutamento più efficace, in relazione all'intervento, ivi compresa l'applicazione delle eventuali riserve o precedenza previste da disposizioni di legge, progressioni di carriera tra aree secondo le norme legislative e contrattuali che ai sensi dell'art. 3 del citato DL 80/2021, convertito in legge 113/2021 disciplinano la materia.

### ***Mobilità volontaria esterna***

#### Criteri procedurali:

In materia trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. Alle procedure di mobilità si applicano le disposizioni del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, in quanto compatibili ed opportunamente adattate a tale forma più semplificata di reclutamento.

L'espressione dell'assenso o il diniego al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione ovvero il differimento, nei casi previsti dalla normativa vigente, a seguito di domanda del dipendente, è demandata al Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente stesso.

### ***Assunzione di personale appartenente alle categorie protette.***

In materia trova applicazione la legge 12/3/99, n. 68. La percentuale d'obbligo risulta ad oggi coperta.

La percentuale da riservare alle categorie di cui all'art. 18, comma 2 della predetta legge (1%) alla data odierna è interamente coperta.

Successivamente, qualora nel corso del triennio si verificassero vacanze rispetto alle percentuali predette, le relative assunzioni avverranno con priorità rispetto a tutte le altre.

### **Progressioni di carriera tra le aree (categorie):**

In materia trova applicazione l'art. 52, comma 1, bis del D. Lgs. 165/2001, il vigente regolamento sull'accesso agli impieghi l'art. 15 del CCNL 16/11/2022.

Le progressioni di carriera tra le aree possono essere effettuate nel limite della quota massima del 50% dei posti previsti per l'accesso dall'esterno, con riferimento alla medesima area/categoria, di cui si prevede la copertura all'interno della programmazione del fabbisogno di personale, come riportato nella precedente tabella del piano assunzioni.

Con il presente atto non si prevedono progressioni tra le aree.

### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa**

Alla trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa si procede con le modalità previste dagli artt. 53 del C.C.N.L. 21/5/2018, fermo restando le modifiche introdotte dall'art. 73 del D.L. 112/2008, convertito in legge 133/2008. Trovano applicazione inoltre le disposizioni di cui al D. Lgs. 81 del 15/6/2015.

### **Assegnazione di mansioni superiori al personale appartenente alla categoria/area immediatamente inferiore**

L'assegnazione delle mansioni superiori, essendo per sua natura non programmabile, verrà effettuata dal Dirigente, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 8 del CCNL successivo del personale del comparto Regioni autonomie locali del 14/09/2000, subordinatamente all'effettiva disponibilità di risorse stanziare nei capitoli del PEG relativi al personale.

L'assegnazione avverrà secondo criteri meglio rispondenti al più efficace svolgimento. La scelta dovrà avvenire possibilmente nell'ambito dell'Ufficio stesso o sezione o settore, tenuto conto della conoscenza della materia, dell'esperienza e del titolo di studio.

### **Utilizzo contratti di lavoro flessibile:**

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

➤ sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:

In caso di maternità o assenza per malattia di personale dell'area dei funzionari e dell'EQ dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori in quanto il periodo

necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

- motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:
  - eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;
  - punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
  - per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
  - esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
  - per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
  - negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

- **Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: "Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato".

La circolare n. 5 del 21/11/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, detta indirizzi volti a favorire il superamento del precariato; in particolare con riferimento all'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge 350/2003, così come citato dall'art. 4 del DL 101/2013, precisa: "La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo l'approvazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale del soggetto da assumere".

La medesima Circolare stabilisce inoltre che: "Pur mancando una disposizione di natura transitoria nel decreto-legge, per ovvie ragioni di tutela delle posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le relative graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo a favore di tali vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei". In sintesi, può, quindi, essere richiesta la disponibilità all'assunzione solo al vincitore della graduatoria a tempo determinato vigente, dopo di che deve essere utilizzata la graduatoria a tempo indeterminato, riguardante la medesima categoria e profilo professionale, già vigente presso l'ente. Se non si dispone di graduatorie proprie è possibile (non obbligatorio) utilizzare una graduatoria a tempo indeterminato formata da altra amministrazione o bandire un nuovo concorso a tempo determinato. Lo scorrimento di una graduatoria a tempo determinato è, quindi, precluso.

- **Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000**

Alla data odierna non sono previsti rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

- *Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d. lgs. 267/2000*

Alla data odierna non sono previsti rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.

- *Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000*

Alla data odierna non sono previsti rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

- *Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)*

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2022-2024. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

- *Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: *"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 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"*

La spesa per assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile per il triennio 2025-2027, trova copertura nei corrispondenti Peg sui capitoli relativi a stipendi ed assegni fissi del personale a tempo determinato oltre Irap. Variazioni in aumento rispetto allo stanziamento iniziale sono consentite per effettuare ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato, purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione, mediante storni di fondi economizzati sui capitoli del Peg riguardanti il personale ed in ogni caso fermo restando il rispetto del seguente limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

Valore spesa per lavoro flessibile:

Euro 70.653,00

Sono autorizzate in quanto in deroga ai limiti di cui sopra per eventuali assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti PNRR.

### 3.3.4 Formazione del personale

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

##### Individuazione ed analisi della domanda formativa.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

Le indicazioni dei responsabili di servizio sono state raccolte ed analizzate in un quadro complessivo in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente, come individuati nella sezione Valore Pubblico, giungendo alla creazione

##### Esame delle Esigenze formative rilevate

L'analisi dei dati raccolti e agglomerati ha evidenziato la significativa rilevanza di alcune indicazioni. Esse convalidano in gran parte le esigenze già emerse nelle precedenti rilevazioni, a conferma della necessità di formazione continua in particolare nell'ambito giuridico ed organizzativo:

- Esigenza di approfondimento normativo in ambito giuridico con particolare riferimento alla materia degli appalti: è emersa l'esigenza, da parte della maggioranza delle aree, di approfondire le tematiche relative alla disciplina in materia di appalti e gestione degli stessi in tutte le fasi, contenuti minimi dei capitolati, competenze e funzioni del RUP; affidamenti nei nuovi mercati elettronici.  
Tale esigenza è giustificata dal fatto che la normativa in materia è stata oggetto di complicate leggi, a partire dal D.L. 36/2023.
- Esigenza di innovazione tecnologica e informatica: accentuato interesse a introdurre rapidamente nell'attività ordinaria la cd "digitalizzazione", dalla comunicazione interna alla comunicazione esterna, anche attraverso la comprensione e la conoscenza dei programmi utilizzati internamente e quella dell'utilizzo di programmi utili e ormai indispensabili al lavoro quotidiano (Access, Word, Excel);
- Esigenze nell'ambito del Management/Organizzazione: ad oggi alla pubblica amministrazione è stato richiesto sempre più l'avvicinamento, in termini di obiettivi e risultato, all'azienda privata. È molto sentita l'esigenza di approfondire non solo le tecniche di leadership e gestione dei gruppi di lavoro, ma anche corsi di *lean management* rivolti ai dirigenti e ai funzionari PO;
- Esigenze nell'ambito linguistico: sorge la necessità di corsi di lingua ad alto livello per la gestione dei fondi comunitari legati ai progetti comunitari.
- Esigenze di comunicazione efficace: interesse a diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro attraverso progetti formativi, in collaborazione con il CUG, che forniscano anche tecniche e strumenti operativi da attuare nel lavoro quotidiano e nelle relazioni interne e con l'utenza;
- Esigenze di benessere sul luogo di lavoro: come nel precedente piano della formazione viene rilevato il bisogno di porre in essere percorsi formativi volti a prevenire situazioni di disagio e stress sul luogo di lavoro.
- Esigenza di continuità formativa in materia di sicurezza sul lavoro: viene rilevata la necessità di ampliare con continuità le tematiche formative in materia di sicurezza sul lavoro.

Linee di indirizzo per aree tematiche: (formazione generale e specialistica di addestramento generale):

**Giuridica:** proseguimento dell'azione di rafforzamento delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai funzionari e ai collaboratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi.

**Economico-Finanziaria:** approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragioneristici;

**Management e organizzazione:** implementazione della rete di competenze e conoscenze strumentali alla programmazione di lungo, medio e breve termine. Introduzione dei principi del lean management nella gestione dell'ente, per una moderna organizzazione delle persone e dei processi.

**Benessere lavorativo e comunicazione interna:** realizzazione di percorsi che consentano di migliorare la capacità empatico-emotiva nelle relazioni individuali e di gruppo sul luogo di lavoro.

**Informatica/telematica:** accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, quelli introdotti di recente e i software innovativi, tra cui l'adesione da parte dell'Ente al nuovo portale del dipartimento della funzione pubblica "Syllabus", che prevede uno sviluppo step by step delle competenze digitali, in modo da migliorare la produttività del lavoro, l'interazione tra i dipendenti di uffici e settori diversi, sviluppando maggior sinergia, precisione ed efficacia;

**Pari opportunità:** attuazione degli interventi formativi previsti nel Piano delle azioni positive delineato nelle sezioni precedenti, con particolare riguardo all'acquisizione della sensibilità di genere e cultura delle differenze come risorse;

**Sicurezza sul lavoro:** proseguire l'attività di informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 competono al Datore di Lavoro.

Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è pervenuti alla stesura del Piano della formazione 2026-2028 qui di seguito riportato.

<b>Programma della formazione generale e della formazione specialistica di addestramento generale - 2026/2028</b>					
<b>area tematica</b>	<b>titolo esemplificativo del corso</b>	<b>esigenze formative</b>	<b>obiettivi che si intendono raggiungere</b>	<b>n. dipendenti interessati suddivisi per categoria</b>	<b>Priorità</b>
comunicazione	Strategie di comunicazione verso gli esterni	corretta modalità comunicativa nell'ambito della promozione	acquisire strategie comunicative efficaci nell'ambito della promozione della attività	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	media
comunicazione	Il lean management applicato alla Pa per una moderna organizzazione e delle persone e dei processi	Formare, gestire, motivare, sviluppare e dare valore alle risorse; Team leadership; La comunicazione interpersonale; problem solving; lavoro flessibile	mantenere ed accrescere il valore, la competenza e la professionalità delle risorse umane; erogare servizi di qualità, efficienti, efficaci ed orientati al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente; creazione/implementazione di una rete di competenze e conoscenze strumentale alla programmazione di lungo, medio e breve termine in ordine, alle decisioni sull'allocazione e l'utilizzo delle risorse disponibili ed alla funzionalizzazione dell'azione amministrativa.	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta

comunicazione	Tecniche comunicative	Acquisire competenze in tecniche comunicative	Comunicazione efficace con il pubblico e all'interno del gruppo di lavoro	Tutto il personale	media
comunicazione	Organizzazione e benessere	formazione in team, confronto con problematiche organizzative	Migliorare il benessere lavorativo rafforzando l'aspetto comunicativo tra colleghi e i diversi Settori dell'Ente	Personale area elevate qualificazioni	alta
economico-finanziaria	Nozioni di base sul bilancio, peg, dup	formazione del personale che istruisce delibere e determina con impegni e accertamenti	conoscenza dei requisiti di legittimità degli atti dal punto di vista contabile, per una corretta istruttoria	Tutto il personale	alta
giuridica	Aggiornamenti su normativa appalti e contratti	Aggiornare il personale sulle novità introdotte in materia di contratti e appalti	Migliorare l'efficacia delle attività svolte dai vari uffici del Settore	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	media
giuridica	Nuovo codice dei contratti	formazione specifica per i RUP	corretto svolgimento dei procedimenti	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta
giuridica	MEPA e contratti pubblici	studio e applicazione degli strumenti, in particolare modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture; avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria	obiettivo di aggiornamento e di formazione	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	media
giuridica	L'esecuzione del contratto di appalto dei lavori pubblici e gli atti contabili	aggiornamento di tipo applicativo- procedurale in merito all'esecuzione del contratto	obiettivo di aggiornamento e di formazione	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta
giuridica	Redazione di avvisi manifestazione di interesse, capitolati	acquisire competenze tecniche nella redazione dei capitolati e avvisi manifestazione interesse	corretto svolgimento dei procedimenti	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta
giuridica	Procedimenti amministrativi e diritto di accesso	applicazione delle norme ai procedimenti dell'ente	corretto svolgimento dei procedimenti	Personale area Istruttori ed area elevate qualificazioni	alta
giuridica	Procedimenti e Atti amministrativi	Normativa, riferimenti e strumenti	Approfondimento delle conoscenze giuridiche in materia	Tutto il personale	alta
giuridica	Prevenzione della Corruzione	formazione obbligatoria	sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa	Tutto il personale	media
giuridica	Privacy	formazione obbligatoria	approfondimento della normativa e sensibilizzazione sulla riservatezza dei dati	Tutto il personale	media
sicurezza	Sicurezza sul lavoro	formazione obbligatoria	formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutto il personale	media

informatica	Syllabus, certificazioni informatiche, e corsi per software di gestione e comunicazione.	Strutturare e consolidare la conoscenza delle competenze informatiche e l'utilizzo di tutti gli applicativi e i dispositivi necessari allo svolgimento del lavoro, sia dall'ufficio che in modalità agile.	formare e sensibilizzare il personale nell'utilizzo diffuso della strumentazione informatica	Tutto il personale	media
informatica	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti	Tutto il personale	media
informatica	Applicativi Office e nuovi software gestionali	Approfondimento strumenti di Office (excel, Word, ecc.) e implementazione competenze digitali per nuovi portali di lavoro	Implementare la conoscenza dei vari programmi	Tutto il personale	media
linguistica	Corsi di lingua straniera (inglese)	strumentali alla partecipazione a bandi comunitari e all'utilizzo di applicativi nuovi nonché per migliorare il rapporto con l'aumentata utenza straniera anche con etnie non europee	mantenere ed accrescere il valore, la competenza e la professionalità delle risorse umane; erogare servizi di qualità, efficienti, efficaci ed orientati al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente;	Tutto il personale	media
giuridica	Redazione atti amministrativi	Standardizzazione intersettoriale della redazione degli atti amministrativi	Redigere atti formalmente e normativamente corretti, il più possibile simili gli uni agli altri anche se redatti tra vari settori	Tutto il personale	media
multidisciplinare	attività formative previste nell'ambito del Piano azioni Positive		obiettivi previsti nel Piano Azioni Positive	Tutto il personale	alta

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

All'interno dell'Ente sono presenti competenze professionali senz'altro utili ad un ruolo di docenza, che possono essere peraltro valorizzate in un contesto formativo organizzato e coerente.

Le competenze esterne devono essere a loro volta valorizzate attraverso una effettiva integrazione con la domanda formativa, evitando che sia l'offerta a determinare l'orientamento formativo e a condizionarne di riflesso gli esiti.

Il parco di docenti, relatori, provenienti dall'esterno, deve essere in sintonia con i programmi espressi dal piano formativo e su questa base assicurare allo stesso, in termini di contenuto, di metodologie, di strumenti, di tecniche, di linguaggio, un'elevata coesione con le finalità professionali presenti nel quadro delle azioni

formative programmate. È evidente che l'apporto delle risorse esterne, se correttamente sviluppato, è anche opportunità di arricchimento culturale, di confronto con altri contesti organizzativi, di stimolo per nuovi contesti di riflessione ed azione formativa.

**Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Modalità formative previste

- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;
- corsi di formazione interni;
- corsi di formazione esterni;
- stage presso altri enti/aziende;

Misure adottate per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali;
- utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse;
- utilizzo della flessibilità di orario;
- utilizzo del part-time;
- possibilità di seguire webinar da remoto e o in co housing;

**Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti**

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane al fine di:

- Realizzare obiettivi;
- Supportare i processi di cambiamento;
- Accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;

- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura;
- Migliorare le capacità relazionali e comunicative del personale dipendente che ha contatti con l'utenza cittadina;
- Sviluppare e sostenere competenze trasversali riferibili all'area dei comportamenti organizzativi, antidiscriminatori e di miglioramento delle relazioni interpersonali tra colleghi;
- Diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro che permetta di migliorare il clima lavorativo e di prevenire e lenire situazioni di disagio e stress psicologico per la totalità dei lavoratori.
- Consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità;
- Potenziare le competenze in ambito informatico e linguistico del personale dipendente;
- Valutare il grado di soddisfazione da parte dei lavoratori allo scopo di rilevarne l'efficacia e di aggiornare ulteriori azioni formative. A tal fine, a cura degli organizzatori del corso potranno essere predisposti dei questionari, anche comprensivi di elementi di autovalutazione, dei report e delle osservazioni finali.