

PIAO 2024-2026

Comune di Molfetta



COMUNE DI MOLFETTA
APPROVATO CON DELIBERA
DI GIUNTA N. 9 DEL 31
GENNAIO 2024

AGGIORNAMENTO SEZIONE
3.3. PIANO TRIENNALE
FABBISOGNI DEL
PERSONALE - DELIBERA DI
GIUNTA N. 93 DEL
29/05/2024

INDICE



SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3

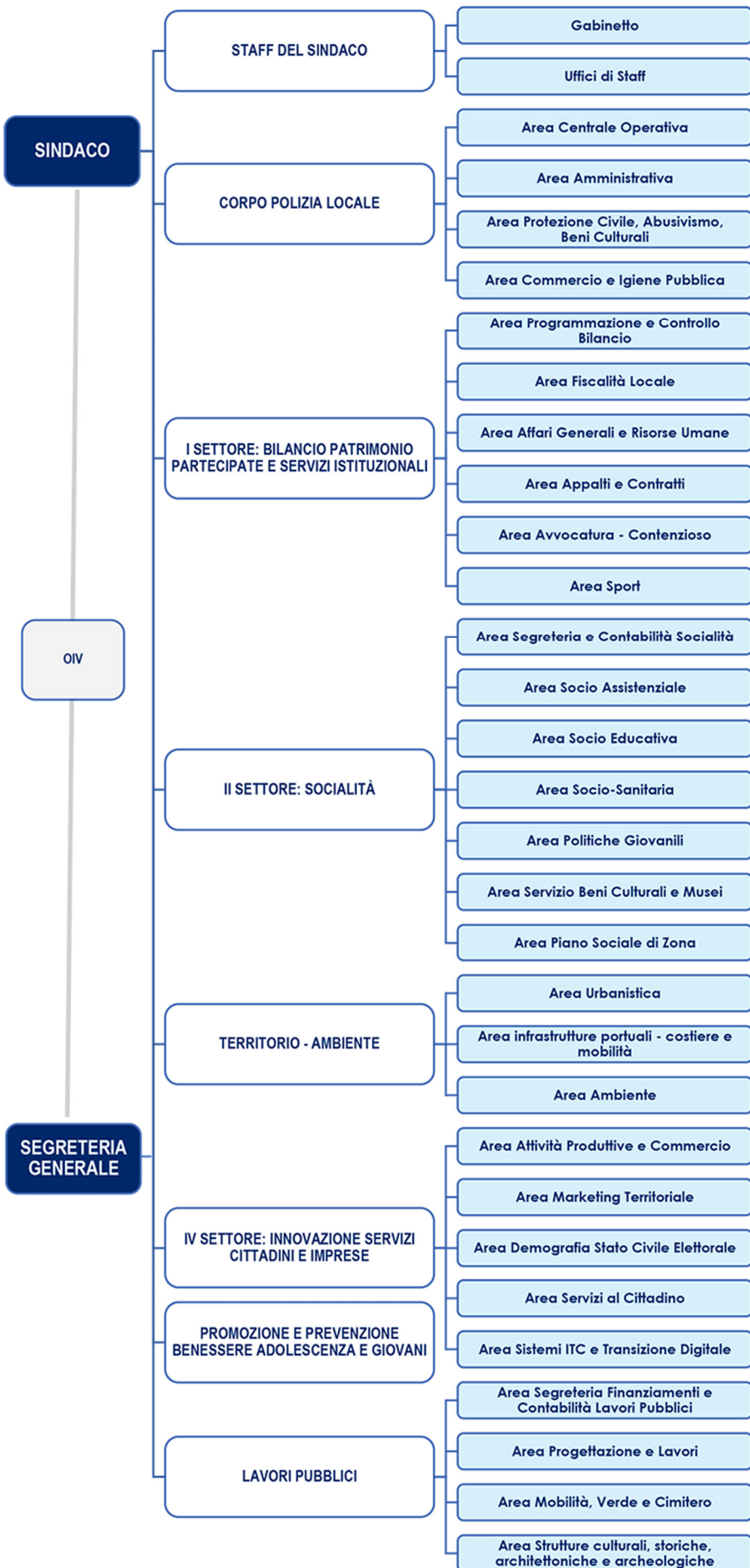
+

SEZIONE 3.0 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma Comune di Molfetta al 1 gennaio 2024





La dotazione organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l'organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione.

Alla data del 1 gennaio 2024 il personale dipendente in servizio è:



AREA PROFESSIONALE (CCNL del 16/11/2022 - 2019/2021)	FAMIGLIA PROFESSIONALE	Personale in servizio
		AL 01/01/2024
Dirigenziale	Dirigenti	5
6	Incarico dirigenziale	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Ex cat D3 - D1	
	Pedagogo	1
	Amministrativo*	23
	Biologo	1
	Culturale	1
	Contabile*	4
	Tecnico*	7
	Vigilanza	2
Sociale	17	
56		
Area degli Istruttori	Ex C	
	Vigilanza	50
	Amministrativo	35
	Informatico	1
	Tecnico	16
	Contabile	3
	Amministrativo/contabile	4
	Educatore Asilo Nido	7
116		
Area degli Operatori Esperti	Ex B3 -B1	
	Collaboratori Amministrativo	14
	Tecnico	4
	Amministrativo	18
	Operaio esperto	1
37		
A (Area degli Operatori)	Ex A	
	tecnico	2
	esecutivo	4
	servizi di supporto	10
16		
Totale		Totale
231		231

3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La presente sezione è stata approvata nel PIAO 2023-2025 adottato con delibera di giunta n. 127/2023. Si provvederà entro il 2024 alla definizione della modulistica per consentire la sottoscrizione degli accordi individuali Dirigente lavoratore dipendente.

ART.1

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro a distanza così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali nelle due forme del "*lavoro agile*" e del "*lavoro da remoto*".
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

ART. 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente disciplina, in virtù di quanto disposto dall'art.18 della legge n.81.2017, si intende per:

- a) "*Lavoro a distanza*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro ordinaria, incluso pertanto il lavoro agile e il lavoro da remoto;
- b) "*Lavoro agile*": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) "*Lavoro da remoto*": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- d) "*Lavoratore agile*": dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile - "*Lavoratore remotizzato*": dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità di lavoro da remoto;
- e) "*Amministrazione*": il Comune di Molfetta +;
- f) "*Datore di lavoro*": Il dirigente del servizio presso il quale il lavoratore agile o da remoto risulta assegnato. Ove nell'Unità Organizzativa diretta dal soggetto di cui innanzi sia/no presente/i Funzionari, titolari o meno di Elevata Qualificazione, cui siano attribuiti compiti di coordinamento, questi saranno considerati referenti per i rapporti con i lavoratori di cui alla lett. d);
- g) "*Dotazione informatica*": strumenti informatici quali - a titolo esemplificativo - pc, notebook, tablet, o altri device funzionali per rendere l'attività lavorativa in modalità agile o da remoto, forniti dall'Amministrazione o, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii., messi a disposizione dei dipendenti interessati;
- h) "*Fascia di contattabilità*", il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate, e-mail ed altri tipi di input funzionali ad attivare le interazioni del caso, come definite nell'accordo di cui alla lett. m);

- i) *“Diritto alla disconnessione”*: diritto del dipendente, nelle giornate di espletamento della prestazione in modalità agile, di astenersi dalle comunicazioni telefoniche e/o telematiche, attinenti e/o correlate all’esecuzione della prestazione di lavoro, entro i limiti di cui all’art.11 della presente disciplina ed all’interno della fascia oraria all’uopo definita dall’accordo individuale di cui all’art.12 del presente regolamento. Oltre a detto diritto vige anche un tempo di inoperabilità, diverso da quello precedentemente trattato, che esula dalle fasce di contattabilità e dal tempo necessario per rendere la prestazione lavorativa ed è disciplinato dall’art. 66, c. 1, lett. b) del vigente CCNL;
- l) *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l’Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile, secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale;
- m) *“Accordo individuale di lavoro agile e lavoro remotizzato”*, l’accordo bilaterale sottoscritto tra il lavoratore e il dirigente che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio.

ART. 3

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

1. Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L’Amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. I dirigenti adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle attività lavorative da svolgere.

CAPO I

LAVORO AGILE

ART. 4

OGGETTO DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina regola la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile presso l’Amministrazione, in attuazione di quanto previsto della Legge n.81.2017 e dal capo VI del vigente CCNL delle FF.LL.;
2. Con l’introduzione del lavoro agile, è consentito al personale in servizio presso l’Amministrazione, secondo le modalità di accesso di cui al successivo art. 9, lo svolgimento di parte della prestazione di lavoro contrattualmente dovuta tramite modalità spazio-temporali innovative, non vincolate all’osservanza di un orario di lavoro o alla presenza presso la/le sede/i dell’ente, in applicazione della presente disciplina e dell’accordo individuale di cui al successivo art.12.
3. L’Amministrazione, in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all’art.28, si riserva la possibilità di modificare il testo della presente disciplina nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

ART. 5

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

1. Con l'utilizzo del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) ridefinire i processi lavorativi, razionalizzare l'organizzazione del lavoro, anche mediante una programmazione per fasi, cicli e obiettivi, con conseguente potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - c) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - d) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - e) incrementare il benessere organizzativo e il miglioramento della vita lavorativa e familiare del personale mediante la conciliazione tempi di vita e lavoro;
 - f) ridurre i tempi di spostamento casa-lavoro-casa, anche in termini di mobilità sostenibile, con conseguente diminuzione del pendolarismo, minore utilizzo mezzi di trasporto pubblici e privati e miglioramento del carbon footprint;
 - g) contenere gli spazi per le postazioni di lavoro, ridurre i costi energetici, immobiliari, di manutenzione e logistici, attivando all'occorrenza anche soluzioni di desk sharing;
 - h) utilizzare il lavoro agile in luogo del part-time e/o dei congedi parentali;
 - i) concorrere alla riduzione delle assenze del personale;
 - j) concorrere al perseguimento degli obiettivi declinati nell' *"Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile"* approvata dall'Assemblea generale dell'ONU e recepiti, per l'Italia, nella *"Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile"* approvata dal CIPE con delibera n.108/2017.

ART. 6

DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

1. La presente disciplina è volta a regolamentare lo svolgimento di prestazioni di lavoro in modalità agile in favore del personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni richiamate al 1° c. del precedente art. 4.
2. Hanno accesso a tale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, in via preferenziale:
 - a) la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità gravi ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, senza alcun limite di età;
 - b) i dipendenti in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, c. 1, della L. 104.1992;
 - c) i dipendenti che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. 104.1992, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il dipendente sia:
 1. coniuge;
 2. parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, c. 20, della L. 76.2020;
 3. convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, c. 36, della L. 76.2020;
 4. parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto al dipendente parente o affine entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;
 - d) i dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, c. 255, della L. 205.2017;

- e) i lavoratori che si trovano nella condizione di “*famiglia monogenitoriale*” che devono accudire figli minori sino a 14 anni di età;
- f) i dipendenti che devono accudire figli minori sino a 12 anni di età;
- g) fino al 30 giugno 2023 (o fino all'eventuale termine successivo fissato dal legislatore) i dipendenti "fragili" con individuati dal Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022. Dopo detto termine sarà cura del Dirigente verificarne le condizioni di preferenza nel rispetto delle previsioni dell'art. 2087 CC.
- h) i dipendenti, non coperti da altre misure specifiche o che non fruiscono delle condizioni di vantaggio previste da misure dedicate, che si trovino in condizioni contingenti di particolare necessità che verrebbero mitigate dalla fruizione delle forme di lavoro di cui all'art. 2;
- i) i dipendenti che risiedono ad oltre 25 chilometri di distanza dalla sede di lavoro;
- l) i dipendenti impegnati in attività inerenti il terzo settore, poste in essere da organizzazioni di cui al D.Lgs. 117.2017 o riconosciute da altre specifiche disposizioni di legge, o non altrimenti riconosciute, ma che realizzino servizi a forte impatto per gli stakeholders di riferimento.

3. Sono esclusi dallo svolgimento del lavoro agile i lavoratori che non hanno completato il periodo di prova, salvo verifica da parte del Datore di lavoro del livello di autonomia dagli stessi raggiunto che, quindi, li abilita a poter operare anche attraverso le forme di lavoro di cui al presente Regolamento.

ART. 7

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO AGILE

1. Il ricorso al lavoro agile è consentito esclusivamente per lo svolgimento di attività che, all'esito dell'ricognizioni effettuate dai singoli Servizi dell'Amministrazione, siano risultate compatibili con tale forma di esecuzione della prestazione di lavoro. La già menzionata ricognizione potrà essere aggiornata in conseguenza di mutamenti organizzativi, ovvero quando se ne ravvisi la necessità, ovvero successivamente agli intervenuti processi di reingegnerizzazione posti in essere ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80.2021, convertito con modificazioni dalla L. 113.2021, come programmati nell'ambito del sistema di Pianificazione integrata dell'Amministrazione.
2. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non deve recare pregiudizio o ridurre in alcun modo, sul piano quantitativo e qualitativo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione infavore degli utenti. Salvo diversa previsione o successive specifiche del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, le verifiche di cui innanzi verranno eseguite dai Datori di lavoro funzionalmente al sistema di KPI dagli stessi predisposto, o seguendo i modelli di assegnazione degli obiettivi/compiti e verifica degli output realizzati (All. B, modello che tiene conto anche dello smaltimento di eventuale lavoro arretrato).
3. Devono ritenersi incompatibili con l'esecuzione della prestazione in modalità agile le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente presso la sede di lavoro, le attività che non possono essere eseguite principalmente con l'utilizzo di tecnologia informatica, nonché le attività che comportano l'effettuazione di turni di lavoro. La procedura di ricognizione di cui al c. 1 del presente articolo, potrà offrire il quadro degli interventi utili a rendere compatibili le attività lavorative con le forme di remotizzazione della stessa.
4. In fase di prima applicazione il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito nella percentuale massima che sarà definita nella apposita sezione del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) adottato dall'Amministrazione e, comunque - al fine di costituire sufficiente massa critiche utile a verificare gli impatti del lavoro agile - in misura non inferiore al

15% dei dipendenti in servizio. Ove detta percentuale risulti raggiunta prevalentemente solo dal personale di cui all'art. 6, c. 2, detto valore si considera raddoppiato.

5. Su proposta del Segretario Generale, sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione la Conferenza dei Dirigenti e l'Organismo paritetico per l'innovazione, previa verifica annuale dei risultati conseguiti per le attività svolte in modalità agile senza arrecare inefficienze ritardi e/o disfunzioni nell'erogazione dei servizi e compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione, può essere previsto un incremento della suindicata percentuale minima di personale portando la stessa al valore massimo, fatte salve le eccezioni previste dal CCNL.

6. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) vi sia autonomia operativa ed organizzativa del dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
- e) non sussistono vincoli che impediscano la remotizzazione anche di parte delle attività lavorative.

ART. 8

LUOGO, MODALITA', TEMPO E DURATA

DELLA PRESTAZIONE NEL LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, nel rispetto degli obblighi di custodia e riservatezza, purché non sia pregiudicata la tutela della salute e la sicurezza del medesimo dipendente, la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base dell'accordo di cui all'art.12 del presente Regolamento nonché delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, tenuto conto delle istanze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, secondo un modello armonico di alternanza tra lavoro in presenza e lavoro in modalità agile.

3. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro di norma per un numero di giornate normalmente di otto al mese, non frazionabili ad ore, comunque nella misura stabilita nell'Accordo individuale e secondo un calendario da concordare preventivamente con il Datore di lavoro sulla base delle esigenze dell'Ufficio di appartenenza e che, per esigenze conciliative, ove non osti con l'organizzazione del lavoro, può essere oggetto di modifica.

4. Nel caso di accordi diversi da quelli a tempo indeterminato, al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, ove nello stesso non sia contenuta la clausola del tacito rinnovo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

5. Salvo quanto diversamente e normativamente previsto da disciplina di rango superiore al presente Regolamento, l'Amministrazione, anche a seguito di accordi/convenzioni/intese tra singole Amministrazioni presenti sul territorio nazionale e ferma restando l'osservanza degli

adempimenti e degli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, consente lo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile dei propri dipendenti presso postazioni di co-working ove istituite, nonché presso i costituenti PTE (poli tecnologici territoriali delle PP.AA.) di cui al PNRR.

6. L'attestazione della presenza in servizio in caso di lavoro agile non è dovuta.

7. Il dipendente nelle giornate di lavoro agile deve garantire almeno n. 6 ore di contattabilità. L'accordo, funzionalmente alle esigenze di erogazione dei servizi può prevedere che detto monte orario possa distribuirsi anche in modalità discontinua nel corso della giornata, fermo restando il bilanciamento del tempo di lavoro con le esigenze conciliative.

8. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il dipendente può svolgere attività lavorativa in un arco temporale giornaliero ricompreso tra le ore 7.00 e le ore 20.00, dal lunedì al venerdì, con obbligo di almeno 30 minuti di pausa per attività lavorativa prestata continuativamente per almeno sei ore. Il lavoratore agile è tenuto a rendere giornalmente la prestazione coerentemente con gli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale o nei piani di lavoro periodicamente elaborati, nonché ad erogare i servizi normalmente resi, a concorrere a realizzare la mission istituzione e quanto definito a livello di PIAO, contribuendo al pari del personale che svolge l'attività lavorativa in presenza presso la sede d'ufficio.

9. È esclusa in ogni caso la possibilità che la prestazione venga resa all'interno della fascia oraria considerata di lavoro notturno (22.00-06.00).

10. Resta inteso che, i permessi o altri istituti che comportino riduzioni o particolari articolazioni di orario, devono essere richiesti se l'assenza ricade nella fascia di contattabilità di cui al successivo comma.

11. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità prioritariamente nell'arco temporale dalle ore 09,30 alle ore 13,00 e, nelle giornate di rientro, anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00, secondo quanto definito nell'accordo (tempi della contattabilità, distribuzione nella giornata, fasce di risposta in tempi rapidi, ecc.).

12. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione di cui all'art.11.

13. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione di lavoro del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro. Eventuali richieste – da parte datoriale – di prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali seguiranno le disposizioni previste dal vigente CCNL e non potranno essere pretese nelle giornate in cui il dipendente opera in modalità agile.

14. Il dipendente, qualora nelle giornate di lavoro agile, si presentino comprovate esigenze di tipo eccezionale, su disposizione espressa - del Datore di lavoro o del Funzionario referente - trasmessa a mezzo e-mail, o con altra forma ritenuta idonea e documentabile, purché abbia un preavviso di almeno 24 ore, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente, in questo caso, all'entrata ed all'uscita dal luogo di lavoro è tenuto ad effettuare le ordinarie operazioni di timbratura per segnalare la sua presenza. Il tempo di spostamento, nel caso di specie, non è considerato tempo di lavoro.

15. Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Datore di lavoro o al Funzionario referente che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il lavoratore potrà chiedere un giorno

di ferie o altro istituto che autorizzi l'assenza dal servizio, salvo che questi non ostacoli primarie esigenze lavorative non subordinabili a diverse esigenze conciliative.

ART. 9

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende espletare parte della propria attività lavorativa in modalità agile presenta istanza al dirigente del servizio di assegnazione e deve indicare a pena di inammissibilità:
 - a) l'Area contrattuale di appartenenza e l'eventuale titolarità di incarico di Elevata Qualificazione;
 - b) l'ufficio di assegnazione;
 - c) le attività lavorative – già oggetto di mappatura – che risultano compatibili con l'esecuzione del lavoro in modalità agile;
 - d) le giornate settimanali dedicate allo svolgimento di lavoro agile e quelle da svolgere in presenza;
 - e) qualora non siano disponibili dotazioni informatiche dell'Ente, l'eventuale disponibilità all'utilizzo, per la prestazione lavorativa, di dispositivi tecnologico-informatici personali (ad es. computer desktop, notebook, ecc.) su cui usare i software e le app necessarie per svolgere le prestazioni lavorative e garantire la sicurezza dei dati, permettendo ai tecnici dell'Amministrazione di eseguire le verifiche e le configurazioni del caso;
 - f) l'impegno ad inoltrare con la cadenza prevista nell'accordo, ove non implementate altre forme di rilevazione compatibili con le previsioni di cui all'art. 4, c. 2, della L. 300.1970, apposita reportistica dell'attività svolta in lavoro agile;
 - g) il numero telefonico mobile che l'Amministrazione potrà utilizzare durante le fasce di contattabilità, ove non sia stata eseguita la deviazione di chiamata dell'utenza telefonica fissa dell'ufficio o non sia stata individuata altra forma di contatto (webcall, VOIP, chat, ...);
 - h) la conferma che il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa venga individuato tra quelli idonei a garantire la sicurezza, nonché la riservatezza dei dati di cui lo stesso dispone per ragioni di ufficio.
4. Nel termine di sette giorni dalla ricezione dell'istanza ciascun Datore di lavoro verifica la possibilità di concedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile tenendo conto delle situazioni di priorità dei dipendenti di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
5. All'esito della verifica il Datore di lavoro riconosce ovvero nega al dipendente la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. L'eventuale esito negativo della verifica di cui sopra e il conseguente diniego allo svolgimento del lavoro agile da parte del Datore di lavoro deve essere adeguatamente e formalmente motivato per iscritto.
6. Le istanze rivolte all'ammissione allo svolgimento di lavoro agile da parte del personale appartenente alla qualifica dirigenziale sono rivolte al Segretario Generale, a cui è rimessa, in presenza dei requisiti di cui all'art.7 della presente disciplina, la valutazione degli aspetti relativi alla compatibilità con le esigenze organizzative e funzionali della struttura diretta dal dirigente interessato e l'accoglimento, ovvero il motivato diniego.

ART. 10

STRUMENTAZIONE DI LAVORO NEL LAVORO AGILE

1. Il dipendente espleta la propria attività lavorativa con modalità agile avvalendosi di strumenti informatici forniti di norma dall'Amministrazione, quali PC, *notebook*, ecc. o ogni altra strumentazione ritenuta opportuna e necessaria all'espletamento dell'attività lavorativa, anche dallo stesso messa a disposizione ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett. g). Il Dipendente, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005 e ss.mm.ii. può volontariamente mettere a disposizione i propri device ed è obbligo dell'Amministrazione assicurare le forme di sicurezza di cui alla richiamata disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. L'Amministrazione può valutare di fornire tutte o alcune delle dotazioni informatiche ritenute necessarie all'espletamento della prestazione in modalità agile, in presenza di specifiche esigenze tecniche, operative e funzionali. L'aggiornamento e la fornitura dei software necessari a svolgere l'attività lavorativa sarà a carico dell'Ente, così come la manutenzione delle attrezzature e dispositivi forniti dall'Amministrazione. Gli strumenti di lavoro affidati al lavoratore agile devono essere utilizzati in via esclusiva per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore si impegna a custodire con cura e a mantenere integra la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute e con modalità tali da evitarne il danneggiamento e/o lo smarrimento.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (*elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.*), non sono rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 11

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il diritto alla disconnessione di cui all'art.2 lett. i), del presente Regolamento, viene garantito nell'ambito della fascia oraria a tale scopo stabilita dall'accordo individuale di cui al successivo art.12.
2. L'Accordo individuale definisce la fascia oraria di fruizione del diritto alla disconnessione, garantendo, in ogni caso, l'osservanza del disposto di cui all'art.7 del D. Lgs. n.66.2003 e ss. mm. ii.
3. In attuazione di quanto previsto dall'art.19, c. 1, della L. 81.2017, l'Amministrazione adotta le opportune misure organizzative e favorisce la condivisione, con il personale dirigente e i dipendenti agili di cui alla presente disciplina, di buone prassi, utili a garantire l'effettività del diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Saranno incentivate le opportune forme di interazione sindacale per individuare le condizioni di piena realizzazione del diritto in parola,
4. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare *e-mail* e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa, nonché di accedere ai sistemi informativi dell'Amministrazione, nel periodo di disconnessione di cui alla seguente c. 5, in una fascia oraria, nel caso, definita nell'accordo individuale di cui all'art.12 che, oltre a tenere in considerazione gli elementi di cui al c. 5, lett. b), tenga conto del tempo, diverso da quello della contattabilità, utile per rendere l'attività lavorativa e traguardare i risultati attesi.

5. Il “diritto alla disconnessione” si applica, comunque:
- in senso verticale bidirezionale (*verso i propri responsabili/Amministratori e viceversa*), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi ed i fruitori dei servizi;
 - dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi.
6. Oltre al periodo di disconnessione, le misure di cui al presente articolo si applicano anche nella fascia della inoperabilità di cui all'art. 66, c. 1, lett. b) del vigente CCNL;
7. La tutela del diritto alla disconnessione viene garantita anche attraverso appositi percorsi formativi - definiti nella Sez. 3.3 del PIAO - volti a favorire un uso ragionevole delle tecnologie ICT e destinati ai lavoratori agili e al personale dirigente, sui danni da iperconnessione e *burnout*.

ART. 12

ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO AGILE

- I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo che disciplina:
 - la durata, convenuta tra le parti, eventualmente anche tacitamente prorogabile;
 - le modalità di recesso ai sensi dell'art. 19, c. 2 della L. 81.2017;
 - l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, anche – nel caso - per assicurare le varie forme di contattabilità, e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
 - le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici comunali, tenendo conto dell'art. 4 della L. 300.1970 e ss. mm. ii.;
 - gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
 - le giornate di lavoro agile e le forme di flessibilità collegate;
 - le fasce di contattabilità nel rispetto del diritto alla disconnessione e dei tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera e settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
 - il diritto di disconnessione;
 - il diritto all'apprendimento continuo – anche autonomo - e alla certificazione delle competenze;
 - le modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile – di norma - su base settimanale delle attività eseguite anche ai fini della valutazione annuale del dipendente.
- L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'art.9-bis del D.L. 510.1996, convertito, con modificazioni, dalla L. 608.1996 e ss. mm. ii. ad opera del Servizio Personale.
- All'Accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
 - il documento contenente le policy di cybersecurity definito dal RTD – Responsabile della transizione Digitale - dell'Amministrazione;
 - l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, conformemente allo standard INAIL (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

ART. 13

RECESSO DAL LAVORO AGILE

1. Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile, in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'art.12 comma 1 lett. b) del presente Regolamento per i seguenti motivi:

a) inosservanza da parte del dipendente delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa nonché in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi (intesi in senso ampio anche come compiti, attività, responsabilità e standard quali/quantitativi, ove definiti).

2. Il recesso da parte dell'Amministrazione può aver luogo, altresì, al verificarsi delle condotte connesse all'esecuzione della prestazione fuori dalla sede dell'Amministrazione, anche previste dal D.P.R. 62.2013, dal codice di Comportamento dell'Amministrazione o dalla disciplina inerente la sicurezza sul lavoro, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo.

3. Ove il recesso da parte dell'Amministrazione abbia luogo per ragioni di carattere organizzativo e funzionale, debitamente documentate, lo stesso deve aver luogo con un preavviso non inferiore a quello di cui alla disciplina indicata al c. 1.

4. Nel caso di lavoratore agile rientrante nelle ipotesi di cui all'articolo 6, c. 2, del presente Regolamento, il termine di preavviso del recesso, da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

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

6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e comunque nel rispetto dei termini di preavviso di cui al c. 1, lett. b), del precedente articolo, ovvero, del c. 4 del presente articolo, salvo che il nuovo Datore di lavoro non convalidi l'accordo precedentemente sottoscritto. Il lavoratore, ove non ricorra l'ultima condizione di cui al capoverso precedente, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile dovrà presentare una nuova domanda al Datore di lavoro del Servizio di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.

ART. 14

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO PER IL LAVORO AGILE

1. I dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione della vigente contrattazione collettiva, al personale avente eguale inquadramento, che svolge la propria attività lavorativa esclusivamente presso la sede dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile non modifica la qualificazione giuridica del rapporto di lavoro subordinato in essere con l'Amministrazione, in relazione al quale continuano a trovare applicazione le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa vigenti.

3. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e di eventuali progressioni di carriera.

4. Le prestazioni di lavoro rese in modalità agile sono considerate, a tutti gli effetti, come servizio regolarmente svolto, equiparato, come tale, a quello ordinariamente prestato presso la sede

dell'Amministrazione, e sono – pertanto – utili ai fini del computo dell'anzianità di servizio e dell'applicazione delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla retribuzione di risultato ed al trattamento economico accessorio, corrisposti in applicazione del sistema di valutazione della performance pro tempore vigente.

5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle sole giornate di svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né forme di prolungamento dell'orario di lavoro.

6. Qualora dovessero sussistere situazioni eccezionali estranee all'accordo di lavoro (*es. specifiche esigenze di servizio non prevedibili, ecc.*), il dipendente dovrà prestare la propria attività lavorativa in presenza.

7. Nelle giornate di lavoro agile non viene erogato il buono pasto sostitutivo del servizio mensa.

CAPO II LAVORO DA REMOTO

ART. 15 FINALITÀ DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto è la prestazione lavorativa, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, svolta anche attraverso l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

ART. 16 DESTINATARI DEL LAVORO DA REMOTO CRITERI DI ACCESSO ED ESCLUSIONI

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria;
2. Possono accedere i dipendenti con qualifica non dirigenziale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - i dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
 - i dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;
 - i dipendenti certificati L. 104.1992 in situazioni di gravità ex art.3, c. 3, della medesima legge;
 - le dipendenti in stato di gravidanza;
 - personale addetto ad attività di carattere prevalentemente esecutivo la cui prestazione è soggetta permanentemente al vincolo della contattabilità ed, in particolare, i dipendenti, non coperti da altre misure specifiche o che non fruiscono delle condizioni di vantaggio previste da misure dedicate, che già non fruiscono del lavoro agile e che si trovino in condizioni contingenti di particolare necessità;
3. Ove necessario, per la verifica delle sopra citate casistiche, potrà essere espletata apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio, ferme restando le autonome valutazioni del Datore di lavoro per soddisfare le prescrizioni di cui all'art. 2087 CC;
4. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
5. Il lavoro da remoto è compatibile con le forme di cui all'art. 8, c. 5 del presente Regolamento.

ART. 17 **ATTIVITÀ DEL LAVORO DA REMOTO**

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

ART. 18 **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO DA REMOTO**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art.16 del presente Regolamento ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo, nonché all'art. 17. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato, conformandosi – per quanto compatibile – alle indicazioni di cui all'art. 9, deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) per iscritto entro 10 giorni dalla richiesta.
3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

ART. 19 **ACCORDO INDIVIDUALE PER IL LAVORO DA REMOTO**

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare, comprese – nel caso - quelle utili per garantire le forme di contattabilità;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - possibilità di richiedere da parte del dirigente - per particolari esigenze di servizio- la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
 - indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
 - i tempi di riposo e disconnessione;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - durata dell'accordo;
 - modalità di recesso per giustificato motivo;
 - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
 - in caso di lavoro domiciliare, l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente – con cadenza semestrale - per la verifica dell'idoneità di detto luogo ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso. Rientrano in questa casistica anche altre location autonomamente individuate dal dipendente come idonee e funzionali a rendere l'attività lavorativa, diverse da quella di residenza;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente;
 - le modalità di attestazione della presenza in servizio (attraverso apposita comunicazione telematica, e-mail, app a disposizione dell'Ente, ecc.).

2. La durata dell'accordo, ove ciò risulti più idoneo rispetto allo stato di salute del lavoratore, segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

ART. 20

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente richiesto e/o autorizzato dal Dirigente.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede e secondo le forme di alternanza di cui all'accordo.
3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art.16 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, è sempre contattabile;
5. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.

ART. 21

RECESSO DAL LAVORO DA REMOTO

1. Si applica la disciplina generale prevista dal CCNL per il lavoro agile e dallo stesso espressamente richiamata per il lavoro da remoto nonché quanto previsto dal presente Regolamento per il lavoro agile.
2. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
 - il dipendente si rifiuta di assicurare i sopralluoghi per la verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa individuata dallo stesso;
3. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

ART. 22

STRUMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer, portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Datore di lavoro per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di dispositivi personali, ai sensi dell'art. 12, c. 3 bis, del D.Lgs. 82.2005, è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione ed è obbligo della stessa assicurare le forme di sicurezza di cui alla richiamata disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.

CAPO III

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL LAVORO A DISTANZA

ART. 23

CONTROLLO ATTIVITÀ E POTERE DIRETTIVO

1. Il Dirigente effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività e, comunque, secondo le tempistiche dallo stesso ritenute idonee, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 4 della L. 300.1970 e ss.mm.ii.;

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Datore di lavoro effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio di cui alla Sez. 4 del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati, ove possibile, ricorrendo a tecnologie basate sui registri distribuiti, di cui all'art. 8 ter del D.l. 135.2018, convertito con modificazioni dalla L. 12.2019;

3. Il Dirigente esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

ART. 24

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici e informatici (*computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...*) nonché eventuali software messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, a tale esclusivo fine (si considera compatibile con detto fine ogni attività autorizzata dall'Amministrazione o che sia stata oggetto di comunicazione, non contestata da parte della stessa).

2. I dipendenti devono attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

3. Il dipendente è tenuto alla sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

4. Il dipendente è tenuto a garantire la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte della P.A., ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

6. Le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo integrano le fattispecie di recesso senza preavviso dagli accordi di cui agli artt. 12 e 19.

ART. 25 PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dall'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. 196.2003 e ss.mm.ii. – Codice Privacy.
2. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
3. Ai sensi dell'art.4, comma 3, della legge n.300/1970, l'Amministrazione – su proposta del Responsabile sulla Protezione dei Dati (*DPO*) - fornisce al lavoratore adeguata informativa inerente la gestione dei propri dati.

ART. 26

SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'Amministrazione, coinvolto il RSPP ed il medico competente e data informativa ai Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza, consegna al singolo dipendente, con cadenza almeno annuale, l'informativa scritta di cui all'art.22 della L. 81.2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, conformandosi allo standard elaborato Dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).

ART. 27

FORMAZIONE

1. Al fine di supportare adeguatamente l'innovazione organizzativa riveniente dall'introduzione del lavoro agile e del lavoro da remoto, all'interno dei piani formativi, l'Amministrazione promuove e organizza apposite iniziative di informazione nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti e definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale ammesso allo svolgimento di lavoro agile e del lavoro da remoto, anche con riferimento ai profili di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per gli aspetti relativi ai danni da iperconnessione. Nell'ambito dei programmi di cui alla Sez. 3.3 del PIAO verranno, in particolare, definiti i percorsi di upskilling e reskilling funzionali a realizzare le finalità di cui al presente articolo ed i cui esiti, per il personale Dirigente, saranno trattati coerentemente alle indicazioni di cui all'art. 263, c.3, ultimo periodo del D.L. 34.2020, convertito con modificazioni dalla L. 77.2020.

ART. 28

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione, ove necessario, di indicatori e parametri specifici richiesti dall'innovazione dei modelli gestionali o tecnologici che, all'occorrenza potranno integrare gli strumenti di monitoraggio o il Sistema di valutazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150.2009 e ss.mm.ii.
2. Con cadenza periodica, anche in ottica di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'Amministrazione effettuerà un monitoraggio del modello organizzativo adottato i cui esiti potranno comportare revisioni alla presente disciplina.
3. L'Amministrazione, nella propria programmazione annuale, si impegna a definire - nell'ambito della richiamata Pianificazione integrata - opportuni obiettivi organizzativi, anche trasversali a più strutture della stessa, ed individuali che promuovano il lavoro agile, realizzino interventi di *work life balance* e aumentino i livelli di benessere organizzativo, salvaguardando gli standard quali/quantitativi dei servizi.
4. In sede di monitoraggio della performance istituzionale, quindi, del report consuntivante di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. 150.2009 e ss.mm.ii., si terrà conto del raggiungimento del target di cui all'art. 7, c. 4, del presente Regolamento.

ART. 29

DIRITTI SINDACALI

1. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili e da remoto spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

ART. 30

DISPOSIZIONI FINALI E NORMATIVA DI RINVIO

1. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento si fa rinvio agli accordi individuali previsti da presente Regolamento, alla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, nonché ad altra disciplina normativa di specialità.
2. La presente disciplina potrà essere aggiornata in considerazione di quanto sarà previsto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ente, ovvero risultati incompatibile con disposizioni normative o con il contratto collettivo nazionale *pro tempore* applicabile che sostituiscono o integrano la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente un quadro 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.

Lo stesso deve avere una coerenza con la programmazione generale dell'Amministrazione comunale con il rispetto dei vincoli finanziari attraverso gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Piano triennale è 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).

E' 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 alla definizione dell'assetto organizzativo è inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative (Aree), 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), all'individuazione dei profili professionali ora famiglie professionali, necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

Il (PIAO) Piano Integrato di Attività e Organizzazione introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021 legge di conversione 131/2021, ha disposto la *"coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*.

La Commissione Arconet ha delineato i principi su cui basare la sostenibilità finanziaria per la programmazione della quantificazione del personale con il riferimento alle risorse umane disponibili e alla loro evoluzione nel tempo per quantificare le "capacità" finanziarie necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente, da definire nel DUP e nelle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio da considerare, includendo la programmazione triennale del personale. Per determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo, il DUP deve includere la programmazione di spesa triennale del personale che deve essere aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato.

In data 18 gennaio 2023, ARCONET ha presentato gli aggiornamenti al Principio contabile della Programmazione (Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) al fine di prevedere il necessario adeguamento alla nuova disciplina del PIAO.

Fra le altre indicazioni emerge che si rende necessario nel DUP la valorizzazione delle scelte politiche sull'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni e che le spese di personale siano ripartite tra missioni e programmi, in linea con gli obiettivi

Il decreto ministeriale del 25 Luglio 2023 di aggiornamento dei principi contabili allegati al decreto legislativo n. 118/2011, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 4 agosto scorso, ha introdotto una sezione dedicata al processo di approvazione del bilancio degli enti locali (paragrafi 9.3.1-9.3.6 inseriti nel Principio contabile applicato concernente la programmazione -Allegato 4/1, dall'art.1, lett. k),del decreto). L'art. 1 che richiama il principio contabile applicato alla programmazione ha introdotto l'essenzialità della stessa e delle risorse finanziarie da destinare alla programmazione del fabbisogno del personale a livello triennale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionali dell'Ente in base alla normativa vigente, centralizzando al paragrafo 8.2 dei vari punti le risorse finanziarie come punto focale da determinare per tutti gli anni previsti dal DUP. Nello stesso DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionali. La programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto anche 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.

L'Ente con deliberazione di consiglio comunale n. 49 del 15/12/2023 ha approvato il DUP 2024 – 2026. E' evidente che anche dal DM del 25/07/2023 emerge il limite di spesa per le assunzioni in base alle c.d. capacità assunzionali, attraverso l'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 secondo i valori percentuali indicati nel D.P.C.M. del 17/03/2020 (dal 2020 al 2024) con le stesse modalità e calcoli, determinando il valore di incremento in relazione all'ultimo rendiconto approvato.

Attualmente l'Ente conferma i valori determinati nella delibera di Giunta comunale di approvazione del PIAO 2024/2026 n.9 del 31/01/2024 e in base all'ultimo rendiconto 2023 approvato di cui alla deliberazione di Consiglio comunale N.12 del 29 aprile 2024 nonché nei valori già riportati anche nel DUP 2024-2026.

Ravvisata la necessità di verificare il rispetto dei limiti assunzionali della nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, secondo i valori percentuali indicati nel D.P.C.M. del 17/03/2020, al fine di consolidare la programmazione del Fabbisogno triennale 2024-2026 secondo i parametri definiti sulla base del rendiconto 2023;

Richiamata la valorizzazione degli spazi massimi di spesa compatibili definiti con il rapporto spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE calcolati come da DM. 17/03/2020 relativi al personale a tempo indeterminato dei Comuni, aggiornata all'ultimo rendiconto di gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale surrichiamata, in merito a tre distinti ambiti:

- a) individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia;
- b) specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- c) determinazione delle percentuali massime di incremento annuale, che per il Comune di Molfetta di seguito si riporta:

a) Individuazione dei valori soglia

COMUNE DI	MOLFETTA
POPOLAZIONE AL 31/12/2023 (Dati Ente)	57.920
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO art. 4, co, 1- Tab. 1	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO art. 6, co, 1, Tab. 3	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

b) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – (art.2 DPCM 17/03/2020)

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		10.344.636,49	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	65.582.014,65	64.037.915,63	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	62.486.092,22		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	64.045.640,02		
FCDE – stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata		3.035.732,09	
Incidenza Spesa del Personale /Entrate Correnti		16,96%	

c) (Raffronto Ente in misura di percentuale con valori soglia Tabelle 1 e 3)

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	10.344.636,49	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	16.470.589,56	
INCREMENTO MASSIMO	7.090.637,44	

Da quanto sopra emerge che il Comune di Molfetta si colloca nella percentuale del 16,96%, con un rapporto di spesa di personale/entrate correnti al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (27%) e che, pertanto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 16.470.589,56 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020), assicurando al contempo la "sostenibilità finanziaria dei connessi costi permanenti e strutturali rispetto agli equilibri di finanza pubblica";

Precisato, che:

- ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1, comma 557 quater e 562 della Legge n. 296/2006;
- in base al calcolo della spesa del personale in valore assoluto ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge 296/2006 rapportato alla media 2011-2013, calcolato nel rispetto della Delibera della Corte dei Conti del 9 Marzo 2015 (N. 13/SezAut/2015/INPR) al netto delle componenti escluse e/o in deroga (personale categorie protette - PNRR - incentivi di progettazione - finanziamenti comunitari – regionali ecc. e relativi oneri) a consuntivo 2023, risulta essere inferiore;
- in base all'art. 5 del DPCM del 17/03/2020, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, con riferimento all'art. 4 comma 2, dal 20/04/2020 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 secondo la definizione dell'art. 2 e in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella seguente:

Art. 5 (Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio)

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

“SPAZI FINANZIARI” 2024/2026 (art.5 DPCM 17/03/2020)		
Annualità 2024	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 9.139.792,76	Art. 5, comma 1
INCREMENTO TOTALE ANNO 2024 (22%)	€ 2.010.754,41	
% DI INCREMENTO ANNO 2024 (A)	€ 91.397,93	

Spesa del personale, ai fini della programmazione delle assunzioni, fatte salve le percentuali di incremento per il calcolo delle capacità assunzionali, di cui all'art 5 comma 1- 2 - tabella 2, come di seguito indicate:

Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno
2020	9,0%	€ 822.581,35	€ 822.581,35
2021	16,0%	€ 1.462.366,84	€ 639.785,49
2022	19,0%	€ 1.736.560,62	€ 274.193,78
2023	21,0%	€ 1.919.356,48	€ 182.795,86
2024	22,0%	€ 2.010.754,41	€ 91.397,93
Totale per verifica			€ 2.010.754,41

Verificato che questo Ente, alla luce della nuova normativa introdotta, in base alla fascia demografica di appartenenza ed al corrispondente valore soglia, pari al 27%, può incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nell'anno 2018 di una percentuale del 22% per l'anno 2024 e comunque nei limiti dell'incremento totale di verifica all'anno 2024 per il 2025, avendo verificato che l'incidenza della spesa del personale rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021,2022 e 2023) considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, si attesta al 16,96%;

ANNO 2024

-----TEMPO INDETERMINATO-----

SPESA PROGRAMMATA PREVISIONE PIANO ASSUNZIONIALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024 – RIMODULATA RISPETTO AL PIAO 2024 - 2026

Spesa prevista € 896.250,86 (in coerenza con il DUP)

Area*	Modalità	NUMERO
<u>Funzionari:</u> (3 Area vigilanza: di cui 1 informatico) – 3 Amm.vo contabile– 1 educatore	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/ Stabilizzazione/eventuale mobilità volontaria/ Procedura concorsuale	7
<u>Istruttori:</u> 7 amm.vi/contabili - 3 tecnici - 1 informatico - 4 agenti P.L.	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/eventuale mobilità volontaria/Procedura concorsuale/comando	15
Operatori Esperti (compresa l'eventuale riserva alle "categorie protette")	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/eventuale mobilità volontaria/Procedura concorsuale/ (procedura ex art.16 L.57/87 e ss.mm.ii.)	6
Operatore	(procedura ex art.16 L.57/87 e ss.mm.ii.)	1
TOTALE SPESA PROGRAMMATA		€ 816.972,28

*Area: in fase di adozione di provvedimenti delle procedure assunzionali, le famiglie professionali per cui attivare la procedura potrebbero subire modifiche, in base alle esigenze strutturali/organizzative, obiettivi definiti nel Piano performance e mutamenti di dotazione organica in corso dovuta a cessazioni/dimissioni o altro, subentranti.

Procedura comparativa ex art 13 comma 6 CCNL 16/11/2022

Area	Modalità	NUMERO
Funzionari - : (provenienti da Area Istruttori)	Procedura Comparativa art. 52 comma 1-bis D.lgs 165/2001 ss.mm.ii	2
Istruttori: (Provenienti da Area Operatori Esperti)	Procedura Comparativa art. 52 comma 1-bis D.lgs 165/2001 ss.mm.ii	4
Operatori Esperti:(Provenienti da Area Operatori)	Procedura Comparativa art. 52 comma 1-bis D.lgs 165/2001 ss.mm.ii	1
	Totale	7
TOTALE SPESA PROGRAMMATA		€ 20.252,11

SPESA PROGRAMMATA PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024 – POLITICHE DI COESIONE 2021-2027 (CAPCOE)
etero-finanziate non computate né ai fini delle entrate, né ai fini delle spese in riferimento al calcolo degli spazi assunzionali di cui al comma 2, art. 33, del D.l.34/2019) – art. 57 comma 3-septies D.L. n.104/2020 L.n.126/2020

Spesa prevista € 64.030,20

Area*	Modalità	NUMERO
Funzionari: (1 amministrativo contabile – 1 tecnico)	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/eventuale mobilità volontaria	2

TEMPO DETERMINATO

Saranno valutate con successivi fabbisogni determinazioni di spese aggiuntive relative a forme assunzionali flessibili (tempo flessibile – comandi – “utilizzo personale altri enti” ecc.).

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA A TEMPO DETERMINATO Anno 2024

Spesa Prevista € 247.849,12 (in coerenza con il DUP)

Area	Modalità	NUM.
Funzionari (PNRR) Incarico ex art.7 comma 6 del D.lgs 165/2001	<u>Spesa sostenuta</u>	2
		€ 64.030,20
Funzionario – (Figura specialistica) - 36 mesi	<u>Nuova spesa:</u> Avviso di selezione da attivare	1
Area Funzionari: Educatori (12 mesi)	Nuova Spesa	2
Funzionari - Art. 90 TUEL 267/2000 - tempo pieno	<u>Nuova spesa:</u> Avviso di selezione	1
Istruttori - Art. 90 TUEL 267/2000 (tempo pieno) -addetto stampa	Spesa sostenuta fino all'83,33% -	1
Istruttori - Art. 90 TUEL 267/2000	<u>Nuova spesa:</u> Avviso di selezione	1
TOTALE SPESA PROGRAMMATA		€ 241.264,63

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA Anno 2024 – ASSUNZIONI STAGIONALI – Spesa finanziata con quote provenienti dall'art. 208 CDS in deroga al tetto di spesa di cui ex art. 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006

Spesa Prevista € 44.258,40 (in coerenza con il DUP 2024 -2026)

<u>Istruttori:</u> 6 Agenti al 50% per 6 mesi	<u>Nuova spesa:</u> utilizzo graduatoria Ente/altri Enti	6
--	---	---

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA Anno 2024 - INCARICHI EX ART 110 co.1 TUEL 267/2000 (Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA)

Si precisa che la spesa sostenuta per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, del TUEL n. 267/2000, è esclusa dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con la legge 122/2010, e s.m.i., ad opera dell'art. 16, comma 1-quater, del D.L. 24/06/2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7/08/2016, n. 160. La stessa spesa è in coerenza a quella determinata nel DUP 2024-2026

Spesa prevista € 61.795,10 (in coerenza con il DUP 2024-2026)

Area	CATEGORIA	Modalità	NUM.
Dirigenziale	Dir.	<u>Nuova Spesa:</u> Avviso di Selezione	1

VALORIZZAZIONE TEMPO DETERMINATO PNRR

Calcolo Spesa PNRR (art. 31 bis D.L. 6/11/2021 n. 152 e ss.mm.ii.) su ultimo rendiconto approvato.

fascia demografica per l'ultimo anno di riferimento	percentuale
1.500.000 abitanti e oltre	0,25%
250.000 - 1.499.999 abitanti	0,30%
60.000 - 249.999 abitanti	0,50%
10.000 - 59.999 abitanti	1,00%
5.000 - 9.999 abitanti	1,60%
3.000 - 4.999 abitanti	1,80%
2.000 - 2.999 abitanti	2,40%
1.000 - 1.999 abitanti	2,90%
meno di 1.000 abitanti	3,50%

accertamenti entrate correnti anni 2021-2022-2023			media
€ 65.582.014,65	€ 62.486.092,22	€ 64.045.640,02	€ 64.037.915,63
fondo crediti dubbia esigibilità ultimo anno			€ 3.035.732,09
entrate correnti da utilizzare nette			€ 61.002.183,54

tetto di spesa assunzioni in deroga per il PNRR	
media entrate correnti – nette -	€ 61.002.183,54
percentuale applicabile	1,00%
spesa personale in deroga sostenibile	€ 601.021,84

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA A TEMPO DETERMINATO PNRR ANNO 2024
(etero-finanziate non vanno computate né ai fini delle entrate, né ai fini delle spese in riferimento al calcolo degli spazi assunzionali di cui al comma 2, art. 33, del D.I.34/2019) – art. 57 comma 3-septies D.L. n.104/2020 L.n.126/2020

PNRR € 601.021,83

32

Spesa sostenuta € 96.045,30 (in coerenza con il DUP)

Area	Modalità	NUM.
Funzionari	<u>Spesa sostenuta</u>	3

ALTRA TIPOLOGIA TEMPO DETERMINATO

Contributo regionale in rapporto con il Commissario ZES per assunzioni di figure specialistiche professionali giusta legge regionale del 29/12/2022 n.32 (art. 92) per € 75.000,00.

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA A TEMPO DETERMINATO - ZES

Spesa Programmata € 75.000,00 (In coerenza con il DUP)

Area	Modalità	NUM.
Funzionari	<u>Nuova Spesa:</u> Graduatoria Ente / graduatoria altri Enti / Avviso di Selezione	2

ANNO 2025

-----TEMPO INDETERMINATO-----

- 1. PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA PIANO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025 anche su ("Potenziamento dei servizi di segretariato sociale, dei servizi per la presa in carico e degli interventi sociali rivolti alle famiglie con finanziamento a valere sulla quota servizi del fondo lotta alla povertà")**

Spesa prevista € 296.612,70 nel DUP

Area*	Modalità	NUMERO
Funzionari (famiglia professionale CCNL 16/11/2022)	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/ mobilità volontaria - Processi di stabilizzazione ai sensi dell'art. 3 comma 5 del DL 44/2023 e ss.mm.ii e/o ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 75/2017 e ss.mm.ii.	4

Istruttori (famiglia professionale CCNL 16/11/2022)	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/mobilità volontaria - Processi di stabilizzazione ai sensi dell'art. 3 comma 5 del DL 44/2023 e ss.mm.ii e/o ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 75/2017 e ss.mm.ii.	6
TOTALE SPESA PROGRAMMATA		€ 295.256,83

**Area: in fase di adozione di provvedimenti delle procedure assunzionali, le famiglie professionali per cui attivare la procedura potrebbero subire modifiche, in base alle esigenze strutturali/organizzative, obiettivi definiti nel Piano performance e mutamenti di dotazione organica in corso dovuta a cessazioni/dimissioni o altro, subentranti.*

SPESA PROGRAMMATA PREVISIONE PIANO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024 – POLITICHE DI COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) (etero-finanziate non computate né ai fini delle entrate, né ai fini delle spese in riferimento al calcolo degli spazi assunzionali di cui al comma 2, art. 33, del D.I.34/2019) – art. 57 comma 3-septies D.L. n.104/2020 L.n.126/2020

Spesa prevista € 64.030,20 nel DUP

Area	Modalità	NUMERO
Funzionari: amministrativo contabile - tecnico	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/eventuale mobilità volontaria	2

-----TEMPO DETERMINATO-----

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA A TEMPO DETERMINATO Anno 2025

Art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con la legge 122/2010, modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito con la legge 114/2014

Spesa totale Prevista € 247.849,12(in coerenza con il DUP)

Area	Modalità	NUM.
Funzionari (PNRR) Incarico ex art.7 comma 6 del D.lgs 165/2001	<u>Spesa sostenuta</u>	2
		€ 64.030,20

Figura specialistica – Funzionario	<u>Nuova spesa:</u> Avviso di selezione o sostenuta se procedura conclusa nel 2024	1
Educatori (12 mesi)	Nuova spesa o spesa sostenuta se procedura conclusa nel 2024	2
Funzionari: - art.90 – TUEL 267/2000	Nuova spesa o sostenuta per art. 90 se procedura conclusa nel 2024	1
Istruttori - Art. 90 – TUEL 267/2000 83,33% - addetto stampa	Spesa sostenuta	1
Istruttori - Art. 90 – TUEL 267/2000	Nuova spesa o spesa sostenuta se procedura conclusa nel 2024	1
TOTALE SPESA PROGRAMMATA		€ 241.264,63

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA Anno 2025 – ASSUNZIONI STAGIONALI – Spesa finanziata dal 208 CDS CDS in deroga al tetto di spesa di cui ex art. 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006

Spesa Prevista € 44.258,40 nel DUP

Spesa sostenuta con i proventi del 208 CDS valorizzata diversamente come di seguito riportata:

Istruttori: 6 Agenti per 6 mesi al 50%	<u>Nuova spesa:</u> utilizzo graduatoria Ente/altri Enti/Eventuale mobilita volontaria	€ 44.258,40
--	--	-------------

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA - Anno 2025 - INCARICHI EX ART 110 co. 1 TUEL 267/2000 (Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella Pa)

Si precisa che la spesa sostenuta per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL n. 267/2000, è esclusa dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con la legge 122/2010, e s.m.i., ad opera dell'art. 16, comma 1-quater, del D.L. 24/06/2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7/08/2016, n. 160.

Spesa prevista € 61.795,10

Area	CATEGORIA	Modalità	NUM.
Dirigenziale	Dir.	<u>Nuova Spesa:</u> Avviso di Selezione	1

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATTA A TEMPO DETERMINATO PNRR ANNO 2025 (etero-finanziate non computate né ai fini delle entrate, né ai fini delle spese in riferimento al calcolo degli spazi assunzionali di cui al comma 2, art. 33, del D.L.34/2019) – art. 57 comma 3-septies D.L. n.104/2020 L.n.126/2020

DEROGA PNRR € 601.021,84

Spesa sostenuta € 96.045,30 (in coerenza con il DUP)

Area	Modalità	NUM.
Funzionari	<u>Spesa sostenuta</u>	3

ALTRA TIPOLOGIA TEMPO DETERMINATO

Contributo regionale in rapporto con il Commissario ZES per assunzioni di figure specialistiche professionali giusta legge regionale del 29/12/2022 n.32 (art. 92) per € 75.000,00.

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATTA A TEMPO DETERMINATO - ZES

Spesa Programmata € 75.000,00 (In coerenza con il DUP)

Area	Modalità	NUM.
Funzionari	<u>Nuova Spesa:</u> Graduatoria Ente / graduatoria altri Enti / Avviso di Selezione	2

ANNO 2026

-----TEMPO INDETERMINATO-----

Per l'anno 2026, fatto salvo le modalità di calcolo per la definizione delle capacità

assunzionali di riferimento alla legislazione nazionale si programma una spesa in base alle cessazioni che si prevede che maturino nel 2026, non avendo fra l'altro una spesa quantificata in base all'ultimo rendiconto approvato.

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA PIANO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026

Spesa prevista € 415.963,97

PREVISIONE ASSUNZIONI SU CESSAZIONI AVVENUTE IN CORSO D'ANNO

Area*	Modalità	NUMERO
Funzionari	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/eventuale mobilità volontaria	1
Istruttori	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/eventuale mobilità volontaria	6
Operatori Esperti	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/eventuale mobilità volontaria	5
Operatore	(procedura ex art.16 L.57/87 e ss.mm.ii.)	3
TOTALE SPESA PROGRAMMATA		€ 415.963,97

**Area: in fase di adozione di provvedimenti delle procedure assunzionali, le famiglie professionali per cui attivare la procedura potrebbero subire modifiche, in base alle esigenze strutturali/organizzative, obiettivi definiti nel Piano performance e mutamenti di dotazione organica in corso dovuta a cessazioni/dimissioni o altro, subentranti.*

ULTERIORE SPESA PROGRAMMATA PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO.

Anche nel 2026 si prevede una conferma di volontà espressa con deliberazione di Giunta comunale n. 290 del 27/12/2023, successiva a quella del DUP 2024-2026, laddove l'Ente, ha preso atto di un Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – Dipartimento per le politiche di coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) – Azione 1.1.2 (Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari) deliberando la manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato di personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale nel rispetto di quanto indicato nei punti 7.1 e 7.2 dell'Avviso stesso, per 2 Funzionari Area professionale Funzionari EQ – Famiglia professionale: 1 Amministrativo/Contabile e 1 Tecnico. Spesa che sarà inserita nel DUP del triennio di competenza.

SPESA PROGRAMMATA PREVISIONE PIANO ASSUNZIONIALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024 – POLITICHE DI COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) (etero-finanziate non computate né ai fini delle entrate, né ai fini delle spese in riferimento al calcolo degli spazi assunzionali di cui al comma 2, art. 33, del D.l.34/2019) – art. 57 comma 3-septies D.L. n.104/2020 L.n.126/2020

Spesa prevista € 64.030,20

Area	Modalità	NUMERO
Funzionari: amministrativo contabile - tecnico	Utilizzo graduatoria ente/ altri enti/eventuale mobilità volontaria	2

Art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con la legge 122/2010, modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito con la legge 114/2014
(Spesa Registrata nel 2009 – limite - € 282.303,14)

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA A TEMPO DETERMINATO Anno 2026

Spesa totale Prevista € 247.849,12

Area	Modalità	NUM.
Funzionari (PNRR) Incarico ex art.7 comma 6 del D.lgs 165/2001	<u>Spesa sostenuta</u>	2
		€ 64.030,20
Figura specialistica – Funzionario	<u>Previsione Spesa sostenuta</u>	1
Educatori	<u>Previsione Spesa sostenuta</u>	2
1 art. 90 TUELL 267/2000 - Funzionario -	<u>Previsione Spesa sostenuta</u>	1
1 Istruttore - 90 TUELL 267/2000 83,33%	<u>Spesa sostenuta</u>	1
1 Istruttore - 90 TUELL 267/2000	<u>Previsione Spesa sostenuta</u>	1
TOTALE SPESA PROGRAMMATA		241.264,63

Per il 2026 per il tempo determinato si programma una previsione di spesa in coerenza con il tetto del tempo determinato, e con l'approvazione del DUP 2025-2027 si rideterminerà la spesa da sostenere.

**PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA - Anno 2026 - INCARICHI EX ART 110 TUEL
267/2000**

Si precisa che la spesa sostenuta per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 e 2, del TUEL n. 267/2000, è esclusa dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con la legge 122/2010, e s.m.i., ad opera dell'art. 16, comma 1-quater, del D.L. 24/06/2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7/08/2016, n. 160

Spesa prevista € 61.795,10

Area	CATEGORIA	Modalità	NUM.
Dirigenziale	Dir.	<u>Nuova Spesa:</u> Avviso di Selezione o sostenuta se procedura conclusa	1

SPESA PROGRAMMATA A TEMPO DETERMINATO PNRR ANNO 2026 (etero-finanziate non computate né ai fini delle entrate, né ai fini delle spese in riferimento al calcolo degli spazi assunzionali di cui al comma 2, art. 33, del D.l.34/2019) – art. 57 comma 3-septies D.L. n.104/2020 L.n.126/2020

DEROGA PNRR € 607.897,26

Spesa sostenuta € 96.045,30 (In coerenza con il DUP 2024-2026)

Area	Modalità	NUM.
Funzionari EQ	<u>Spesa sostenuta</u>	3

ALTRA TIPOLOGIA TEMPO DETERMINATO

Contributo regionale in rapporto con il Commissario ZES per assunzioni di figure specialistiche professionali giusta legge regionale del 29/12/2022 n.32 (art. 92) per € 75.000,00.

PREVISIONE SPESA PROGRAMMATA A TEMPO DETERMINATO ZES

Spesa Programmata € 75.000,00 (in coerenza con il DUP)

In fase conclusiva si deve valutare che le spesa di fabbisogno ivi indicate sono determinate in

Area	Modalità	NUM.
Funzionari	<u>Nuova Spesa:</u> Graduatoria Ente / graduatoria altri Enti / Avviso di Selezione	2

maniera potenziale e in fase di programmazione e previsione.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

Si dà atto che la spesa del personale e quella del personale per assunzioni a tempo indeterminato prevista nel presente piano, non supera l'incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art- 4 D.P.C.M.) come di seguito dimostrato:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 9.139.792,76
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE 2024 (Spesa di personale + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024)	€ 9.997.508,59
Spesa del Personale 2023 con rendiconto approvato	€ 10.344.636,49
Incremento spesa personale rispetto a incremento annuo (Dpcm 17/03/2020) art. 5 comma 2	€ 91.397,93
Verifica incremento totale 2024	€ 11.150.546,87
SPESA POTENZIALE MASSIMA/VALORE SOGLIA su spesa di personale 2022 e ultimo rendiconto approvato	€ 16.470.589,56

A decorrere dal 2025 e 2026 fatto salvo un nuovo calcolo delle capacità assunzionali :

Art. 6 del D.M. 17/03/2020 ci sarà una verifica, per cui:

“Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale”

1. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Tabella 3

```

=====
| Fasce demografiche |Valore soglia|
+=====+
|a) comuni con meno di | |
|1.000 abitanti | 33,5% |
+-----+
|b) comuni da 1.000 a | |
|1.999 abitanti | 32,6% |
+-----+
|c) comuni da 2.000 a | |
|2.999 abitanti | 31,6% |
+-----+
|d) comuni da 3.000 a | |
|4.999 abitanti | 31,2% |
+-----+

```

e) comuni da 5.000 a		
9.999 abitanti	30,9%	
+-----+		
f) comuni da 10.000 a		
59.999 abitanti	31,0%	
+-----+		
g) comuni da 60.000 a		
249.999 abitanti	31,6%	
+-----+		
h) comuni da 250.000 a		
1.499.999 abitanti	32,8%	
+-----+		
i) comuni con 1.500.000		
di abitanti e oltre	29,3%	
+-----+		

2. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.