



PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028
DEL COMUNE
DI MILLESIMO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale

n.28 del 24.03.2026

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D. L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo articolo 8, del D.M.

132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

In base a quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022, *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata *“Valore pubblico, performance e Anticorruzione”*, prevede una sola sottosezione denominata *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

La sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La sottosezione 3.3. *“Piano triennale fabbisogni di personale”* è stata predisposta dal Responsabile del Servizio Personale.

SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Millesimo
Indirizzo: Piazza Italia n. 2 – 17017 Millesimo (SV)
Telefono: 019-564007
PEC: protocollo@pec.comune.millesimo.sv.it
Partita Iva e Codice fiscale: 00342680097
Sito web istituzionale: www.comune.millesimo.sv.it
Sindaco: Francesco GAROFANO

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n.15 in data 28.10.2025;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - Il Comune di Millesimo, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, ha optato per non introdurre nel presente PIAO il Piano delle Performance e degli obiettivi 2026, ma di procedere alla sua approvazione in un documento separato, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione già approvato Giunta Comunale n.126 in data 30.12.2025 di assegnazione dei capitoli di bilancio ai Responsabili di Servizio. In tale sottosezione viene, invece, riportato il Piano triennale delle azioni positive del comune di Millesimo 2026-2028 ed il piano della Formazione 2026.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del Piano anticorruzione 2026-2028 è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori sei allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo;
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, insieme al Regolamento per il lavoro agile del Comune di Millesimo, precisando che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso, formeranno oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNL COMPARTO Funzioni Locali 2019-2021.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026-2028 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

ALLEGATI:

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;

2.2.A = Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028;

2.2.B = Piano della Formazione 2026;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.A - Mappatura macroprocessi e processi ed analisi dei rischi, individuazione delle misure

2.3.B – Obblighi di Trasparenza aggiornati ai Decreti PNRR

2.3 C – Dichiarazione di pantouflage

2.3 D – Modello Whistleblowing

2.3 E – Misure antiriciclaggio

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.1.A) - Schema organizzativo

3.1.B) – Organigramma

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.2 A Regolamento per il lavoro agile del Comune di Millesimo

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIAO 2026-2028 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 A

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2026

PREMESSA

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2026

Il Comune di Millesimo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Comune di Millesimo, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, ha optato per non introdurre nel presente PIAO il Piano delle Performance e degli obiettivi 2026, ma di procedere alla sua approvazione in un documento separato, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione già approvato Giunta Comunale n.126 in data 30.12.2025 di assegnazione dei capitoli di bilancio ai Responsabili di Servizio.

Piano della Formazione

Vedasi allegato al presente P.I.A.O

Piano delle azioni positive

Vedasi allegato al presente P.I.A.O.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MILLESIMO

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Millesimo, oltre al Segretario Generale, non titolare e nominato a termine a coprire la sede vacante di segreteria comunale, è divisa in n. 6 Settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del AREA di riferimento. Precisamente la struttura del Comune di Millesimo si esplica nel modo seguente:

SEGRETARIO COMUNALE

Attività di cui all'art. 97 TUEL	Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento; Attività di rogito; Attività di programmazione PIAO Sez, Anticorruzione Attività di controllo successiva sugli atti; Attività di coordinamento in materia di GDPR; Regolamento generale sulla protezione dei dati.
Ufficio Programmazione e Controllo	Attività di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa e del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati; Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi.
Ufficio Procedimenti disciplinari	Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale.
Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione	Anticorruzione Legge 190/2012; Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n. 33/2013; Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile assume altresì il ruolo di Autorità competente a sostituire il Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività.

AREA 1
SETTORE AMMINISTRATIVO

<p>Servizio Affari Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute; - Registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale); - Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale); - Attività di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente; - Attività di Supporto al Segretario Comunale; - Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area; - Gestione della fase contrattuale dei procedimenti; - Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi alle giurisdizioni (civile, lavoro, amministrativa, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica Affidamento degli incarichi legali; - Attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori; - Gestione polizze assicurative dell'Ente, esclusi automezzi.
<p>Servizi Demografici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE - Gestione documenti di soggiorno - Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni - Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale - Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari - Gestione della Leva Militare - Responsabile della Toponomastica; - Rilascio delle certificazioni demografiche - Censimenti e statistiche relativi alla popolazione - Procedure per il rilascio delle carte d'identità - Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà - Polizia mortuaria (permessi per inumazione o

	<p>cremazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del Registro dei testamenti biologici - Tenuta del Registro delle unioni di fatto - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio - Censimenti e statistiche relativi alla popolazione - Assegnazione aree, loculi e cellette cimiteriali.
Servizi Gestione Documentale URP comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio, Posta, Protocollo; - Attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale circa le attività dell'Ente; - Ufficio Relazioni con il Pubblico; - Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente; - Inaugurazioni, cerimoniali. -
Servizi biblioteca cultura turismo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione complessiva Biblioteca e attività culturali connesse; - Gestione corsi UniValbormida - Gestione complessiva del Castello Medievale e di Villa Scarzella; - Gestione Museo Napoleonico; - Gestione Sala Consiliare. - Gestione patrimonio derivante da lasciti testamentari - Promozione turistica del Territorio

AREA 2
SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Servizio programmazione contabilità patrimonio e partecipate	<ul style="list-style-type: none"> - Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati - Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni; - Gestione bilancio annuale; - Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio; - Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G.; - Piano delle performance; - PIAO Fabbisogno del Personale, Piano delle azioni positive, Piano della Formazione; - Rapporti con Il Nucleo di Valutazione; - Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione; - Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie; - Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; - Contabilità generale e controllo di gestione; - Contabilità finanziaria; - Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili; - Gestione piattaforma certificazione crediti; - Controlli contabili e di cassa; - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio; - Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770); - Gestione Irap ed Iva; - Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali; - Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa - Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni; - Inventario del patrimonio; - Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni in ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei
---	---

	preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.).
Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti Responsabili, sulle indennità dovute ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro - Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770 - Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non - Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica) - Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail - Coordinamento dei rapporti con il medico competente - Predisposizione e attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale all'interno del PIAO (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica; - Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi - Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti

	<ul style="list-style-type: none">- Relazioni sindacali- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante- Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari- Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune- Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.)- Gestione del Comitato Unico di garanzia- Collaborazione con Nucleo Tecnico di Valutazione, per quanto di competenza
--	---

AREA 3
SETTORE URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENTIVO

<p>Servizio Lavori Pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e collaborazione con eventuali professionisti esterni per l'elaborazione di progetti; - Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia; - Progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale; - Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati; - Procedimenti Espropriativi; - Programma triennale ed elenco annuale OOPP; - Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione e direzione lavori di lavori ed opere pubbliche; - Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale; - Affidamento incarichi professionali esterni per le opere di competenza; - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio; - Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo; - Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate; - Autorizzazione posa monumenti cimiteriali; - Gestione appalto servizi cimiteriali; - Autorizzazione accesso al cimitero per lavori di manutenzione su manufatti; - Autorizzazioni manomissione suolo pubblico per interventi alla rete elettrica, telecomunicazione, trasmissione dati, distribuzione gas e acqua; - Gare di appalto per affidamento lavori pubblici e servizi; - Servizio gestito in forma associata Stazione Unica Appaltante, nel ruolo di capofila; - Piano delle dei beni immobili e procedure conseguenti.
<p>Servizio manutentivo e Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale; - Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale

	<p>operaio dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi di manutenzione sul verde pubblico; - Gestione pubblica illuminazione; - Segnaletica orizzontale e verticale in coordinamento con il Comando di Polizia; - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali; - Gestione calore e energia elettrica edifici pubblici; - Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alle fognature bianche; - Gestione del patrimonio comunale, con esclusione di quello collegato alla Residenza Protetta; - Sicurezza sui luoghi di lavoro; - Coordinamento con il personale esterno; - Gestione Magazzino e interventi di minuto mantenimento; - Locazioni, concessioni in comodato Immobili (Società operaria, Ex Consultorio ecc.) e costituzione di servitù; - Gestione struttura polivalente Piazza Pertini: spese, utenze e riparti con società operaia; - Rapporti con le Associazioni Sportive Dilettantistiche per l'uso della palestra comunale; - Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici; - Manutenzione straordinaria impianti sportivi dati in concessione. Utenze e eventuali riparti spese
Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e programmazione del territorio; - Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti - Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Piano Operativo- verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori; - Gestione archivio urbanistico e cartografico; - Pareri in materia urbanistica; - Rilascio certificati destinazione urbanistica;

	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarichi professionali su materie di competenza; - Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.).
Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello unico dell'edilizia (SUE); - Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL; - Condonò edilizio; - Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità; - Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio; - Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie; - Accesso agli atti per pratiche edilizie; - Gestione associata autorizzazioni paesaggistiche; - Gestione associata autorizzazioni vincolo idrogeologico; - Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; - Certificati di idoneità alloggiativa; - Supporto amministrativo per la Commissioni edilizia e Commissione per il paesaggio; - Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia.
Servizio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto; - Valutazioni ambientali; - Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale; - Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale; - Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale; - Competenze comunali in materia di emissioni acustiche in relazione al Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe;

	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio R.U.; - Gestione del Parco Bric Tana e Ostello.
Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività di Protezione Civile COC - Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica - Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile - Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile - Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente

AREA 4
SETTORE SUAP - TRIBUTI

Tributi	<ul style="list-style-type: none">- Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Canone Unico Patrimoniale per occupazione di spazi e aree pubbliche- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi: a titolo esemplificativo sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni- Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale;- Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni- Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica)- Gestione di tutte le fasi della riscossione- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti- Procedimenti relativi ai ruoli- Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili- Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte- Gestione dei rapporti inerenti l'imposta unica patrimoniale, di concerto con il Servizio Ragioneria- Cura degli eventuali contenziosi tributari ed
----------------	--

	<p>assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione e controllo evasione tributaria - Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione - Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
<p>Sportello Unico per le Attività Produttive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal D.P.R. 07.09.2010 n. 160; - convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 07.09.2010 n. 160; Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate - Gestione noleggio con conducente; - Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti,agenzia d'affari); - Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese - Supporto alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento - Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro) - Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici - Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza - Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere - adozione di tutti gli altri atti e rendiconti, anche organizzativi, concernenti la gestione

	<p>associata del SUAP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del Servizio Commercio dell'Ente; - gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
<p>Attività di sostegno per il reperimento delle risorse:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità. - Ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.) - Responsabilità Progetti PNRR in corso di esecuzione e nuovi
<p>Servizi informatici e comunicazione interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di piani-programmi di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione - Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche - Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi - Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware - Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici - Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile - Gestione tecnica centralino dell'Ente - Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete - Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA

AREA 5

SETTORE SERVIZI SOCIALI AMBITO STRUTTURE SOCIALI SERVIZI SCOLASTICI

Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none">- Interventi economici e di emergenza abitativa;- Organizzazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare;- Servizi ai minori: affido educativo, gestione del centro estivo, e interventi sociali di assistenza scolastica;- Servizi alla famiglia:- assegno di maternità;- assegno per il nucleo familiare numeroso;- Servizi alle persone anziane: assegno di servizi, telesoccorso, agevolazioni tariffarie per l'utilizzo di trasporti pubblici;- Servizi alle persone diversamente abili e agli adulti in stato di disagio;- disposizioni impartite dal D. Lgs. 81/08 in relazione alla competenza di servizio;- Partecipazione e rappresentanza comunale Nell'ambito territoriale sociale ATS 23 e nel Distretto Socio Sanitario delle Bormide con ruolo di capofila;- Gestione rapporti in convenzione con l'Asilo Nido privato;- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche;- Mense scolastiche;- Trasporti scolastici;- Gestione palestra scolastica negli orari non scolastici;
Gestione Strutture Sociali e relativo Patrimonio	<ul style="list-style-type: none">- Gestione globale residenza protetta e patrimonio ad essa collegato;- Gestione globale residenza servita;- Gestione complessiva delle entrate derivanti da lasciti, donazioni, rette di frequenza;- Rapporti con ASL n. 2 in ordine alla gestione del patrimonio;- Rapporti e convenzioni con istituzioni in ordine ai servizi sociali e sanitari;- Rapporti con associazioni del volontariato servizi socio sanitari;- Rapporti con la Medicina di Gruppo;- Servizio spese per la tutela legale, liti e arbitraggi, in relazione ai beni e servizi assegnati.

AREA 6
SETTORE POLIZIA LOCALE

Controllo del Territorio	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio contenzioso- Infortunistica stradale- Educazione stradale- Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza- Polizia Giudiziaria- Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi- Rapporti con Enti esterni- Rapporti con FF.PP.- Procedure inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, passi carrabili e accessi ZTL e APU ecc.- Polizia Stradale- Polizia Edilizia- Polizia Commerciale- Polizia Urbana- Polizia Rurale- Polizia Demaniale- Polizia Sanitaria, T.S.O.- Polizia Ambientale ed inquinamento- Polizia Veterinaria- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale
Servizio Notifiche	<ul style="list-style-type: none">- Notificazioni e Pubblicazioni;- celebrazioni istituzionali (25 aprile, 2 giugno, Madonna del Carmine, 4 novembre, ecc.)- Gestione del gonfalone- Gestione Albo Pretorio.

PIAO 2026-2028 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3

Si prende atto, preliminarmente, che nel decorso anno 2025, non si sono verificate le seguenti evenienze, all'interno dell'ente:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il RPCT rileva quindi che, non essendo intervenute le circostanze sopra elencate, si appalesa opportuno procedere a confermare la sottosezione 2.3 del PIAO 2025/2027.

Con deliberazione n.22 del 19.03.2026 il Comune di Millesimo ha quindi confermato l'efficacia, anche per il corrente anno 2026, delle disposizioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027, come assorbito organicamente all'interno della sottosezione 2.3 del PIAO e come già originariamente approvato dall'Amministrazione Comunale cui rinvia integralmente.

Il contenuto della sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" è consultabile nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente".

PIAO 2026-2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

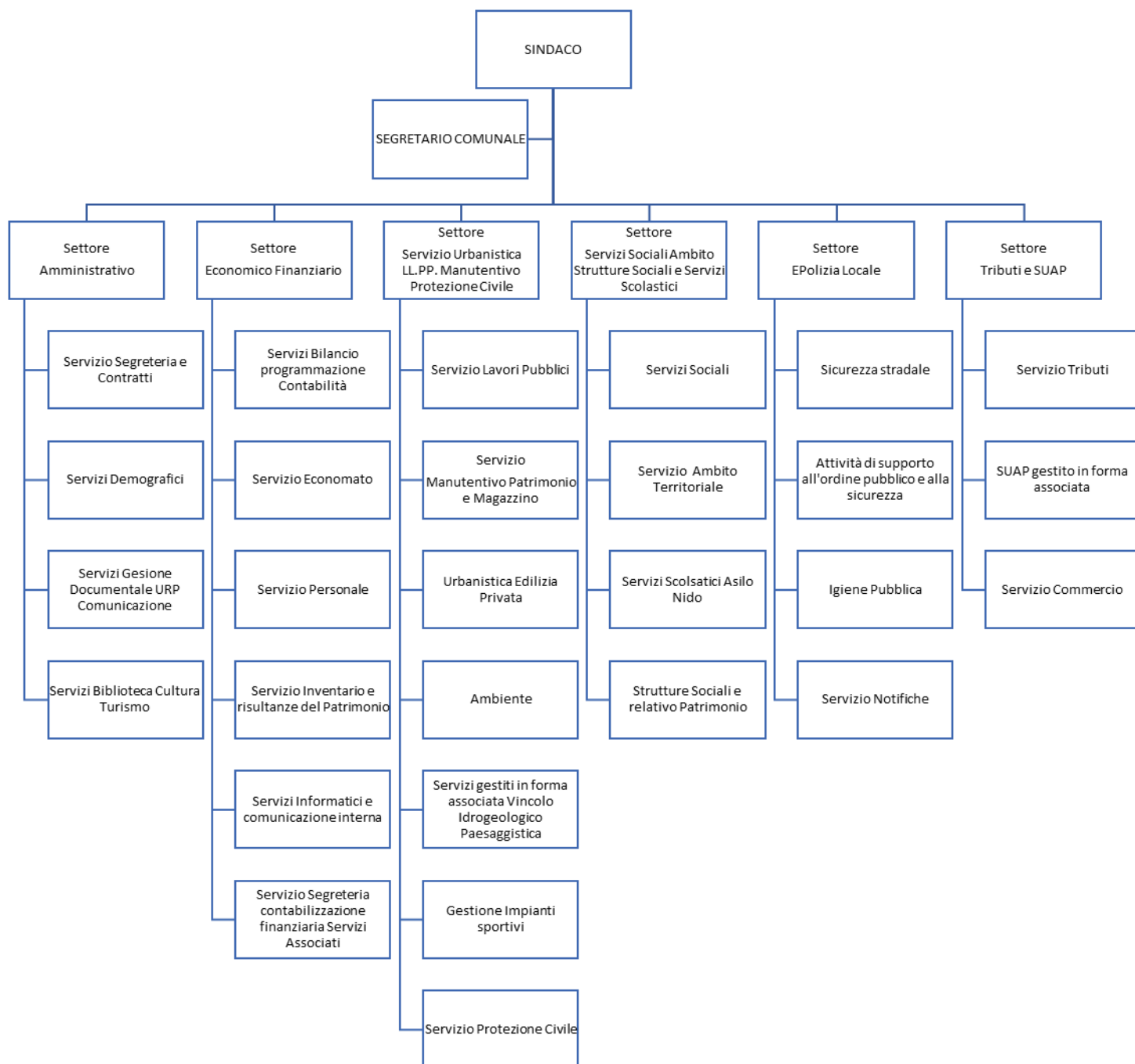
SCHEMA ORGANIZZATIVO 3.1.A

L'organizzazione del comune di Millesimo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 121 del 21.12.2010 e ss.mm.ii. Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da u.o.;
- l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

ORGANIGRAMMA Allegato 3.1.B

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria



Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2025

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Attualmente la sede di della Segreteria Comunale risulta vacante. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente, al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Il Segretario Comunale cura la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
1	Operatore esperto	

2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
2	Istruttore	

3° SETTORE URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENTIVO – PROTEZIONE CIVILE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
1	Istruttore	
4	Operatore esperto	

4° SETTORE – SUAP - TRIBUTI

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
1	Istruttore	

5° SETTORE - SERVIZI SOCIALI AMBITO STRUTTURE SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.

1	Istruttore	
3	Operatore esperto	

6° SETTORE – POLIZIA LOCALE

N.	PROFILO	NOTE
1	Istruttore Agente di Polizia Locale	E.Q.
1	Istruttore Agente di Polizia Locale	
1	Operatore esperto	

PIAO 2026-2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;

b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate. Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione dei processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. eventuale rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili di settore.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL 2019-2021, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, saranno disciplinate da

apposito Regolamento che verrà adottato dalla Giunta Comunale, previo confronto con le rappresentanze sindacali.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l’emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall’altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L’attuale articolazione logistica dell’amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell’attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell’ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un’occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell’effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;

- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all’utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell’organizzazione del lavoro a distanza, l’ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione (v. sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team* è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, nell'ambito del Piano della *Performance* la trasformazione digitale assurge ad obiettivo trasversale e strategico dell'ente.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X- 1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) * Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Proposta di Regolamento per il lavoro agile del Comune di Millesimo

Il Comune di Millesimo intende sottoporre a confronto con le Organizzazioni Sindacali il seguente schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile:

Art. 1 – Definizione

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “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;
- b) “Amministrazione”: Comune di Millesimo;
- c) “Lavoratore/Lavoratrice agile”: il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
- d) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita dall’Amministrazione quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- e) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- f) “Luogo di lavoro agile”: spazio nella disponibilità del dipendente e ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e ed il/la dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità agile

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle previsioni legislative in materia, l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Millesimo, quale possibile modalità di esecuzione di parte della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Ente ed idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) incrementare la produttività e il miglioramento dei servizi ai cittadini e al territorio;
 - b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione, anche nell'ottica dell'incremento del benessere organizzativo;
 - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Articolo 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Millesimo, con rapporto di lavoro dipendente. Il personale neo assunto, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto, potrà fruirne dopo avere prestato almeno 90 giorni di servizio effettivo.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile possano accedere a detto istituto. La soglia minima deve essere garantita da ogni Settore, purché vi siano dipendenti che fanno richiesta.
3. Il Responsabile di Settore, ciascuno per il settore di competenza, individua le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile e le rende note ai dipendenti, fissando un termine per la presentazione delle domande.
4. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;

- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
5. I dipendenti interessati, nei termini fissati nella comunicazione di avvio della procedura, presentano al proprio Responsabile domanda di accesso al lavoro agile.
 6. I Responsabili di Settore, in base all'assetto organizzativo del Settore di competenza, individuano le istanze che possono essere accolte, previa verifica della compatibilità tra profilo professionale ricoperto e mansioni svolte dal dipendente con l'istituto.
 7. I Responsabili di Settore, previa valutazione delle esigenze organizzative, concedono l'accesso al lavoro agile prioritariamente ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:
 - a) Lavoratori fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;
 - b) Lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104
 - c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - d) Lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - e) lavoratori la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.
 - f) lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare la presenza di figli minori di 14 anni;
 8. E' facoltà del Responsabile del Settore, fatte salve le priorità di cui al comma 7, valutare un'equa turnazione, che soddisfi le istanze pervenute sulla base di una valutazione delle esigenze organizzative e gestionali del Settore/U.O.
 9. A conclusione del procedimento sopra descritto, ciascun Responsabile adotta un proprio provvedimento in cui individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Il Responsabile, per regolare lo svolgimento della prestazione lavorativa, stipula con il/la dipendente l'accordo individuale di cui all'art. 6.
 10. I Responsabili di Settore assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa. Lo svolgimento del lavoro agile nei confronti dei responsabili di settore è autorizzato dal Segretario comunale
 11. Anche il Segretario comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può svolgere la propria prestazione lavorativa tramite lavoro agile.

Articolo 6 - Accordo individuale

1. I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio Responsabile di Settore un accordo individuale che disciplina quanto segue:
 - a) individuazione degli obiettivi da realizzare e l'indicazione delle principali attività da svolgere;
 - b) indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - c) durata dell'accordo;
 - d) indicazione delle giornate settimanali in cui viene svolta la prestazione in presenza;
 - e) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - f) preavviso in caso di recesso; g) monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati e della prestazione svolta. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
2. L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali

dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 8.

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo individuale di lavoro agile e nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione e comunque di norma per un massimo di 5 giorni alla settimana, garantendo lo svolgimento dell'attività in presenza per almeno il 66 % dell'orario ordinario medio di lavoro su base mensile.
3. La prestazione in lavoro agile, caratterizzata dalla flessibilità, avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
4. Il lavoratore, in ogni caso, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, deve assicurare, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore, anche non continuative, nelle fasce che saranno definite di concerto con il Responsabile di Settore, e indicate nell'accordo. Tuttavia, al fine di garantire l'interazione efficace tra gli uffici, ogni lavoratore, nei giorni in cui presta attività lavorativa in modalità agile, deve essere contattabile dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
5. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare tramite la posta elettronica.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Millesimo, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per il lavoro agile, con preavviso di almeno 1 giorno. In ipotesi di sopravvenute necessità personali, il/la lavoratore/lavoratrice agile può richiedere, con preavviso di almeno 1 giorno, la temporanea modifica delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità concordate con il Responsabile di Settore.
8. Nel rispetto degli obiettivi concordati, della programmazione dell'attività ordinaria e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, di cui al comma 4, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 comma 1 della Legge 81/17, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi. L'Amministrazione adotta misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile nella fascia oraria dalle 20:00 alle 7:30 (tutti i giorni lavorativi) e nell'intera giornata di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, e domenica e festivi, salvo i casi di comprovata urgenza o per reperibilità. Durante le fasce appena descritte, il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (tra colleghi).
9. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
10. I Responsabili dei Settori organizzano le attività lavorative nei singoli uffici in modo da garantire le condizioni di sicurezza necessarie.

11. Ciascun Responsabile deve adottare idonee forme di monitoraggio degli obiettivi e della prestazione svolta dal lavoratore agile.

Art. 8 – Durata e Recesso

1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 30 giorni e massima di 3 mesi.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
5. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo.
6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Ufficio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
8. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.
9. Il Responsabile di Settore avrà cura di comunicare il recesso all'ufficio personale per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Articolo 9 - Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati

1. Di norma l'Amministrazione autorizza l'espletamento di attività lavorativa agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili. Il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri, consentendo all'Amministrazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. Detti dispositivi sono puntualmente descritti nell'accordo di lavoro agile, ed il lavoratore consente l'accesso da remoto agli stessi da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso di lavoro agile svolto con dispositivi di proprietà del lavoratore:
- l'accordo di lavoro agile si intende automaticamente risolto laddove per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, detti strumenti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
 - l'Amministrazione formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi dell'ente e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
 - il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto ai propri dispositivi. Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

2. La dotazione tecnologica, consistente in un Pc portatile o fisso ed un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, è di norma fornita al/la dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine dell'accordo di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Millesimo. Il singolo accordo per la prestazione in modalità agile può prevedere l'utilizzo di un telefono cellulare di proprietà del dipendente, che tuttavia non potrà essere usato per l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente.
3. Il Comune di Millesimo provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e l'accesso da remoto con modalità sicure ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Millesimo.
6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679. In particolare, è tenuto a:
 - utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione comunale per l'accesso ai sistemi informativi dell'ente;
 - effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
 - bloccare l'accesso al sistema in maniera automatica quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
 - la postazione di lavoro mobile deve essere custodita con la massima cura al fine di evitare, oltre alla sottrazione ed al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato;
 - la postazione di lavoro può essere utilizzata solo in ambienti chiusi ed interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati.
7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

Articolo 10 – Controllo a distanza e diritto alla privacy

1. Per quanto attiene al controllo a distanza da parte del datore di lavoro e alla tutela della privacy del lavoratore agile si rinvia a quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

Articolo 11 – Trattamento economico e giuridico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e giuridico - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. Il personale che svolge la prestazione in modalità agile ha diritto alla fruizione degli istituti per assenze e permessi previsti dal CCNL. In caso di malattia, il lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.
4. Nel rispetto delle disposizioni dettate dalla contrattazione collettiva disciplinanti l'istituto del lavoro agile, fermo restando il divieto di discriminazione, per il lavoratore agile per effetto della distribuzione flessibile dell'orario di lavoro:
 - è esclusa la fruizione di brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro.

- non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
 - per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.
5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile può essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, ove la fascia oraria si sovrapponga a periodo di disconnessione compatibilmente con le esigenze di servizio.
 6. Il lavoratore agile ha diritto alla retribuzione della performance organizzativa e individuale, con le modalità stabilite nel vigente sistema di valutazione della performance.
 7. Per i Responsabili di settore restano invariate le norme sul salario accessorio.

Articolo 12 – Tutela della salute e della sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Articolo 13 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 14 – Monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Articolo 15 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Articolo 16 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Millesimo.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio e disciplina il lavoro agile, nel rispetto degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi da parte del P.I.A.O, di cui costituisce parte integrante e sostanziale

PIAO aggiornamento triennio 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.3

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- CCNL comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022.
- CCNL comparto funzioni locali sottoscritto in data 23.02.2026.

3.3 Piano Trienn ale dei fabbis ogni	3.3.1. Rapprese ntazione della consisten za di personale al 31 dicembre dell'anno preceden te	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025 TOTALE: n. 21 unità di personale <i>di cui:</i> n. 21 a tempo indeterminato * n. 0 a tempo determinato n. 19 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 5 appartenenti all'Area dei Funzionari (ex D) <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario contabile -amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario tecnico n. 1 con profilo di Funzionario Assistente Sociale n. 7 appartenenti all'Area degli Istruttori (ex C) <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore contabile amministrativo
---	--	---

		<p>n. 1 con profilo di Comandante di Polizia Locale n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale</p> <p>n. 9 Operatori Esperti (ex B) <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 7 con profilo di Operaio specializzato</p>
3.3.2 Program mazione strategica delle risorse umane		<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,68% • Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%; • Il Comune si colloca pertanto entro la soglia di ente virtuoso; • il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M. L'importo ammonta a € 214,84; • la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2026, individuata la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2026, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, non può superare l'importo di € 1.225.012,90. <p>Rilevato che, includendo le azioni di valorizzazione delle carriere del personale, consentite dal CCNL del 16.11.2022 (art. 13 commi 6 e 7) e dal CCNL del 23.02.2026 (art. 12 comma 1) dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020.</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica. <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, indicata nel Bilancio di Previsione 2026-2028 come ammontante a € 1.019.953,01 e derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come</p>

segue: Valore medio di riferimento anno 2018 € 1.084.983,07- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026 € 1.019.953,01

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile Dato atto, inoltre, che per il triennio 2026-2028 non è prevista la spesa per forme di lavoro flessibile, pur riservandosi l'ente, qualora ricorrano esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi, di utilizzare tale istituto nel rispetto della normativa vigente in materia.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Considerato che, a seguito di ricognizione effettuata in attuazione dell'art.33 del D. Lgs n.165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenza di personale.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Millesimo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si segnalano le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026:

- n°1 cessazione prevista per collocamento a riposo n° 1 unità (Area operatori esperti ex B)
- n. 1 unità cessazione a seguito di progressione verticale da area Operatori esperti a Area Istruttori

ANNO 2027:

- n° 0 nessuna cessazione prevista

ANNO 2028:

- n. 0 nessuna cessazione prevista

d) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2026: L'ente in conformità al proprio fabbisogno ha individuato n° 2 unità da inquadrare nell'Area degli Istruttori ex C . di cui n° 1 da reclutare attraverso l'istituto della progressione di carriera previsto dagli art. 13 CCNL 2019-2021 e art. 12 CCNL 2022-2024, e n° 1 da reclutare dall'esterno.

ANNO 2027: Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

ANNO 2028: Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la

		<p>cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che il Revisore dei Conti ha rilasciato il parere favorevole con verbale n° 26 in data 21.03.2026, sulla programmazione dei fabbisogni di personale, accertando la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.</p>
3.3.3	Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Ritenuto di valutare eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, in caso di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria L'ente ai fini del reclutamento di n° 1 unità da inquadrare nell'area degli istruttori ex C intende utilizzare graduatorie concorsuali vigenti o avviare procedure concorsuali.</p> <p>c) progressioni verticali di carriera: L'Ente intende applicare l'art.13 del CCNL 22.11.2022 e l'art. 12 del CCNL 23.02.2026 nel corso dell'anno 2026.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: L'Ente si riserva la facoltà di instaurare eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili", nel rispetto della normativa vigente in materia, al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi;</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono al momento previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p>

Per quanto concerne la Formazione del Personale si rimanda al Piano delle Formazione del Personale del Comune di Millesimo, allegato al P.I.A.O. 2026/2028.

Per quanto riguarda il Piano delle azioni positive 2026/2028 del Comune di Millesimo, si rimanda all'allegato specifico al P.I.A.O 2026/2028.

Prospetti facenti parte della presente sezione

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AGGIORNATA AL 31.12.2025

Area	Posti coperti a tempo indeterminato		Posti coperti a tempo determinato		Posti da coprire per effetto del presente piano ANNO 2026	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Funzionari	5	0	0	0	0	0
Istruttori	7	0	0	0	2	0
Operatori esperti	7	2	0	0	0	0
TOTALE	19	2	0	0	2	0

PIANO OCCUPAZIONALE 2026-2028

ANNO 2026

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativo Tributi Finanziario	FT
Istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativo Tributi Finanziario	FT

I costi derivanti dalle nuove assunzioni sono compensati dalle cessazioni previste nell'anno 2026, con applicazione degli istituti ex art. 12 CCNL 2022 2024.

ANNO 2027

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Costo
	NESSUNA ASSUNZIONE			

ANNO 2028

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Costo
	NESSUNA ASSUNZIONE			