

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 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 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (relativo al contenuto del PIAO in riferimento al piano dei fabbisogni triennale di personale);
- 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, 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 22/7/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	20 dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p><b>Tipologia segretario</b></p> <p><input type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza</p> <p><b>Nomina di un vicesegretario</b></p> <p><input type="checkbox"/> X SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>Numero Dirigenti: 2</b></p> <p><b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: 4</b> incarichi conferiti a personale di ruolo</p> <p><b>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> X NO</p> <p><b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> X NO</p> <p><b>Con decreto n. 1 del 18.01.2021 nominato Responsabile sostituto dei Responsabili di Servizio in caso di assenza o impedimento degli stessi</b></p>
Eventuale Commissariamento	<p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> X NO</p>

## Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

### PARTE 1

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

*(L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di organizzazione e le linee programmatiche in materia di lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo)*

Il Comune di Porlezza con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 18/12/2019 ha introdotto il telelavoro tra le forme di svolgimento della prestazione lavorativa da parte delle lavoratrici e lavoratori del Comune di Porlezza, in attuazione dell'art. 24 del contratto decentrato integrativo del 19.12.2018 attivando un progetto di telelavoro per un anno, eventualmente rinnovabile e riservandosi la possibilità di prendere in considerazione una seconda domanda pervenuta, approvando contestualmente il Regolamento per la disciplina del Telelavoro e il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il triennio 2019/2021.

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 ha preso inizio dal 11/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A a seguito adozione da parte del Responsabile del Settore Personale della determinazione n. 88 del 11/03/2020 e n. 109 del 20/03/2020 con la quale si autorizzavano i dipendenti con cui erano stati conclusi gli accordi allo svolgimento dello stesso ed individuavano i servizi indispensabili e i dipendenti autorizzati al rientro in sede per il solo tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi essenziali ed emergenziali.

Con il ricorso al lavoro agile il Comune ha potuto garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi e, nel frattempo, ha preso avvio un processo di innovazione e riorganizzazione del lavoro con lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale della politica amministrativa per perseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro a regime ed a presce dalla situazione emergenziale.

Valutate positivamente le modalità di lavoro agile sperimentate durante il periodo della predetta pandemia, in quanto hanno consentito e consentono la conciliazione delle esigenze personali e familiari con l'impegno lavorativo, l'Amministrazione comunale ha deciso di rendere strutturale tali modalità.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruiscono o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che possono lavorare anche da remoto
Area Amministrativa, Vice-Segretario Settore Affari Generali, Welfare, Istruzione, Politiche Culturali e Sport	4	1
Area Amministrativa – Settore Personale		
Area Amministrativa - Settore Finanziario, Risorse, Bilancio e Tributi	3	2
Area Amministrativa - Settore Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimiteriali	2	0
Area Tecnica- Settore Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia Privata	3	3
Area Tecnica – Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni e Paesaggio	2	1
Area Tecnica – Settore Corpo di Polizia Locale e SUAP	3	0
<b>TOTALI</b>	<b>17</b>	<b>8</b>

Durante l'emergenza sanitaria il Comune ha provveduto ad acquistare un NoteBook e 3 pc per consentire lo svolgimento dello smart working a personale dipendente; a far installare delle connessioni sicure (VPN) sui personal computer utilizzati dai dipendenti in smart working per un accesso sicuro al server comunale e messe a disposizione tutte le banche dati ivi installate e tale attività è proseguita in caso di conclusione di nuovi accordi.

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

Il consulente informatico ha messo a disposizione una piattaforma per le videochiamate, attraverso il server "<https://meet.playlib.com>" per consentire lo svolgimento telematico ed in sicurezza delle riunioni collegiali.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

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

I Dirigenti hanno attivato i singoli accordi di lavoro agile, per calare il dettato normativo nelle fattispecie concrete di ciascun settore.

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

I percorsi che il Comune intende attuare sono così sintetizzabili:

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

**Negli accordi sono indicate le condizioni che di seguito si sintetizzano:**

- **Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:** da indicare a seconda del dipendente
- **La fascia di disconnessione:** da indicare a seconda del dipendente
- **Potere direttivo, di controllo e disciplinare:**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Dirigente, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Dirigente si confronteranno almeno con cadenza bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dagli accordi può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione dell'Accordo, conferma di avere preso visione.

- **Recesso e revoca dall'Accordo:** specifica durata fino alla fine dell'anno e cause di recesso o revoca

- **Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento.

Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

## ALLEGATO 1

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

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

Tutti i servizi resi dall'ente sono "smartabili" ad eccezione dei seguenti:

- Segreteria per il supporto alla COC ed agli organi di governo per la parte non effettuabile in smart-working;
- Demografici per quanto riguarda anagrafe e stato civile;
- Servizi tecnici per quanto riguarda l'attività manutentiva, di protezione civile, lavori pubblici, controllo del territorio e pratiche edilizie, per la parte non effettuabile in smart-working;

- Servizi finanziari per quanto riguarda l'attività della COC, il supporto all'emergenza e le pratiche tributarie per la parte non effettuabile in smart-working;
  - Polizia Locale per i servizi di competenza.
- E' già stato verificato che tutte le persone che lavorano per il Comune di Porlezza svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
- È possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato senza la necessaria presenza fisica in ufficio;
  - È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
  - E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - Il Comune di Porlezza, in caso di necessità, è disponibile ad incrementare la strumentazione informatica e tecnica per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
  - Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

### **PARTE 3**

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

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

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

- I Dirigenti nei confronti delle ELEVATE qualificazioni e del personale non assegnato alle EQ;
- Le elevate qualificazioni nei confronti del personale alle stesse assegnato;
- Il dirigente dell'Ufficio Personale per quanto riguarda i dirigenti;
- Il Sindaco per quanto riguarda il Dirigente risorse umane;
- L'Organismo di valutazione per quanto riguarda la valutazione della performance;
- Le organizzazioni sindacali, per la parte di competenza;
- Il Responsabile dell'informatica per quanto concerne lo sviluppo tecnologico e la dotazione strumentale funzionali al fine dell'incentivazione del lavoro agile.

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

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

Ogni soggetto come sopra individuato dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Del monitoraggio effettuato in ordine all'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi deve essere dato riscontro in sede di relazione finale della performance.

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

### **PARTE 4**

#### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

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

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	Attuazione obiettivi di performance	SI	SI	SI	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		SI	SI	SI	SI
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo		56%	47%	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
<b>Competenze direzionali</b>					
% Dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
<b>Competenze organizzative</b>					
% lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
<b>Competenze digitali</b>					
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>
% lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione		<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>	<i>100% dei lavoratori interessati</i>
<b>ECONOMICITÀ</b>					
<b>Riflesso economico-patrimoniale:</b>	Potenziale Riduzione costi in termini di buoni pasto e/o di straordinari	Percentuale dei dipendenti che può dare un risparmio. 40%	Percentuale dei dipendenti che può dare un risparmio. 40%		
<b>EFFICIENZA</b>					
<b>Produttiva:</b>	Diminuzione delle assenze straordinari	Percentuale sul totale dei dipendenti autorizzati per cui lo smart-working è stato	100%	100%	100%

		alternativo ad un'assenza giustificata: 100%			
<b>Logistico-temporale:</b>	Assembramenti allo sportello con evasione delle pratiche digitali	100%	100%	100%	100%

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

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

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:**

TOTALE: n.20 unità di personale, *di cui:*

- n. 20 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 18 a tempo pieno
- n. 2 in riduzione temporanea di orario

Nel corso dell'anno 2024 il Comune ha instaurato i seguenti rapporti di lavoro flessibili:

- n.2 unità per un totale di 26 ore settimanali tra scavalco condiviso e d'eccezione, fino al 30.06.2024;
- n.2 unità per un totale di 22 ore settimanali tra scavalco condiviso e d'eccezione, dal 01.07.2024 al 31.12.2024;
- n.2 unità per un totale di 48 ore settimanali a titolo di lavoro interinale fino al 31.03.2024;
- n.1 unità per un totale di 24 ore settimanali a titolo di lavoro interinale dal 01.04.2024 al 30.04.2024;
- n.1 unità per un totale di 24 ore settimanali a titolo di lavoro interinale dal 01.10.2024 al 31.12.2024;

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

- n. 2 Dirigenti, così articolati:
  - n. 1 Area Amministrativa con profilo di vice Segretario
  - n. 1 Area Tecnica
- n. 4 cat. Funzionari Elevata Qualificazione (ex D), così articolate:
  - n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico
  - n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo
  - n. 1 con profilo di Funzionario contabile
  - n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 9 cat. Istruttori (ex C), così articolate:
  - n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo culturale
  - n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo
  - n. 2 con profilo di Istruttore contabile
  - n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
  - n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale
- n. 5 cat. Operatore esperto (ex B), così articolate:
  - n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo
  - n. 1 con profilo di Operatore esperto amministrativo/contabile
  - n. 2 con profilo di Operatore esperto Esecutore tecnico
  - n. 1 con profilo di Operatore esperto Esecutore tecnico-autista

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
  - 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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:
    - Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,16%
    - 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 evidenzia un rapporto percentuale tra spesa consolidata di personale riferita all'anno solare dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (anni 2021/2022/2023) al netto del FCDE (fondo crediti dubbia esigibilità) come quantificato in sede di assestamento del bilancio di previsione dell'ultimo dei tre predetti rendiconti (anno 2023) ed al netto delle entrate non ricorrenti relative al predetto triennio, pari al 21,16%
    - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 del sopra citato DM quale valore soglia inferiore è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 del sopra citato DM quale valore soglia superiore è pari al 31,20%;
    - Il comune si colloca al di sotto del valore soglia inferiore sopra citato, disponendo pertanto di un margine per capacità assunzionale (budget a disposizione per nuove assunzioni a tempo indeterminato) pari alla differenza tra l'importo derivante dalla moltiplicazione della media delle entrate al netto del FCDE e delle entrate non ricorrenti come sopra specificato per la percentuale del valore soglia inferiore (27,2%) e l'importo relativo alla spesa del personale prevista per ciascun anno del triennio 2025/2027:

	Anno 2025	Anno 2025	Anno 2026
Media entrate al netto entrate non ricorrenti	€ 4.403.233,11	€ 4.403.233,11	€ 4.403.233,11
FCDE	€ 288.000,00	€ 288.000,00	€ 288.000,00
Media entrate al netto entrate non ricorrenti ed al netto FCDE	€ 4.115.233,11	€ 4.115.233,11	€ 4.115.233,11
Valore soglia tabella 1 DM 17/3/2020	27,2%	27,2%	27,2%
Limite spesa personale	€ 1.119.343,41	€ 1.119.343,41	€ 1.119.343,41
Spesa personale anno di riferimento	€ 1.056.793,46	€ 1.043.453,19	€ 1.043.453,19
Budget a disposizione per nuove assunzioni	€ 62.549,95	75.890,22	€ 75.890,22

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato agli atti, la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2025 ammonta pertanto prudenzialmente ad € 62.549,95.  
Si verifica, pertanto, che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della prudenza e della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come evidenziato nel prospetto sopra citato;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.
- **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**
- La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto in considerazione della esclusione dal vincolo ai sensi dell'art. 1, comma 557 della spesa derivante dalle assunzioni effettuate a decorrere dall'entrata in vigore del nuovo regime assunzionale delineato dal DM 17/03/2020.
- **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**
- Sono previste nel corso del triennio 2025/2027 assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile nel rispetto dei limiti di spesa.
- **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**
- Dalla ricognizione effettuata, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, non emergono situazioni di eccedenze.
- **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- 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 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;
  - quindi il Comune di Porlezza non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.
- b) stima del trend delle cessazioni:**
- la storia recente del Comune di Porlezza si caratterizza per un elevato numero di cessazioni da parte di personale che ha trovato alternative lavorative sia nel privato, ma soprattutto nel pubblico, prevalentemente in ragione di una migliore logistica rispetto alla propria residenza; è infatti un dato emergente come nella scelta del posto di lavoro da parte dei dipendenti, essi considerino, attualmente, una molteplicità di fattori oltre al mero elemento salariale, privilegiando una più complessiva valutazione della qualità di vita nel suo insieme. Il fenomeno, unitamente alla forte attrattiva dell'elemento salariale nella vicinissima Confederazione Elvetica che limita la partecipazione ai concorsi pubblici dei residenti, sta creando un elevato impoverimento delle risorse umane nelle amministrazioni del territorio e del Comune di Porlezza in particolare, come è evidenziato dall'esiguo numero di dipendenti attualmente in dotazione organica. Si consideri inoltre che a seguito del tanto dispendioso, in termini di ore lavorative dedicate, quanto efficace processo di formazione dei nuovi dipendenti, gli stessi, che in origine, evidentemente, hanno fatto una scelta dove l'elemento salariale non è il fattore determinante, decidono di migliorare la condizione di prossimità con il proprio domicilio di origine e proprio l'elevato grado di formazione acquisito nel Comune di Porlezza, permette loro di partecipare ad ulteriori concorsi pubblici e di vincerli o comunque qualificarsi con estrema facilità.
  - Per questo motivo, tenuto conto degli obiettivi strategici di Valore Pubblico definiti nel DUP nonché del predetto stato deficitario in termini numerici del personale in servizio -che non ha permesso neppure all'Ente di partecipare con la necessaria serenità ai bandi PNRR, oltre che delle cessazioni intervenute, il Comune di Porlezza ha iniziato nel corso del precedente anno, in conformità con gli strumenti di programmazione vigenti, una profonda riorganizzazione delle risorse umane con il principale obiettivo di valorizzare le professionalità esistenti, per non perdere il prezioso ed insostituibile patrimonio di competenze acquisito. Si è quindi dato corso ad un programma di progressioni sia orizzontali che verticali con le connesse necessarie assunzioni dell'esterno (meglio dettagliata nella precedente sezione)
  - Per gli stessi motivi sopra rappresentati una stima esatta delle cessazioni può presentarsi ardua. Tenendo quindi conto dei fatti ad oggi noti, si possono prevedere nel triennio, **oltre alla cessazione già verificatasi nel 2024 di un istruttore area vigilanza**, per mobilità, delle seguenti ulteriori cessazioni:
  - un istruttore amministrativo ex categoria C6, per quiescenza al 31/05/2025 inquadrato nell'area amministrativa del settore anagrafe, stato civile ed elettorale;
  - un funzionario contabile con Elevata Qualificazione inquadrato nell'area amministrativa del settore finanziario, tributi alla fine del triennio.
- c) stima dell'evoluzione del fabbisogno:**
- Al fine di consolidare l'attuale fase evolutiva della Segreteria e, più in generale la complessa riorganizzazione in atto dell'Ente e le competenze trasversali dell'area, si considera necessaria l'istituzione di un posto di funzionario/Elevata qualificazione nell'area amministrativa e l'assunzione, previa mobilità volontaria, se obbligatoria, di un dipendente di categoria C con profilo di istruttore amministrativo con specifiche abilità in campo informatico e competenze trasversali;
  - Qualora tali assunzioni avvenissero dall'esterno, nei limiti della spesa di personale vigente e nell'ottica del riconoscimento del valore professionale delle risorse in dotazione e dell'incremento della qualità delle stesse, si attiveranno nel triennio ulteriori passaggi verticale dall'area degli Operatori Esperti (ex B3) all'area degli Istruttori ex art 15 CCNL 2022;
- d) certificazioni del Revisore dei conti:**
- La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al prescritto parere dell'Organo di revisione che lo ha rilasciato in data

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

- **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**
- La strategia organizzativa complessiva che ha dettato tutta la riorganizzazione delle risorse umane, ancora in atto, ha previsto e prevede l'utilizzo trasversale tra le aree ed i settori delle competenze specifiche a vantaggio di una flessibilità e di risultati che possono essere valutati molto positivamente. Pertanto piuttosto che una rigida distribuzione o ridistribuzione del personale (in presenza di risorse che comunque rimangono scarse) continuerà ad essere privilegiato l'utilizzo condiviso, fatto salvo eventuali necessità organizzative che dovessero emergere a seguito dall'attuazione della presente programmazione.
  
- **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**
- Tenuto conto degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 e, per conseguenza, di quanto previsto al punto c) della sezione 3.3.2 si procederà all'assunzione dall'esterno, previa attivazione delle procedure di mobilità volontaria se ed in quanto necessarie, delle seguenti figure:
  - **FUNZIONARIO/Elevata qualificazione (ex cat.D)**
  
  - **1 istruttori amministrativi**
- Tenuto conto delle difficoltà nella stabilizzazione delle nuove assunzioni e dell'elevata onerosità delle procedure concorsuali, si privilegerà l'accesso dall'esterno mediante l'attingimento dalle graduatorie concorsuali vigenti e, in conseguenza di quanto prima riferito circa le volontà di avvicinamento alle proprie residenze dei neo-assunti, si valuteranno con maggiore attenzione le graduatorie vigenti più prossime all'attività lavorativa.
  
- **c) assunzione mediante mobilità volontaria:**
- Da sempre si valutano con attenzione le proposte di mobilità volontaria con particolare attenzione alle professionalità acquisite dai candidati e la relativa utilità per l'Ente, anche in una visione prospettica di durata temporale dell'eventuale apporto atteso, pur nella consapevolezza che spesso le richieste di trasferimento nascono da un malessere sul posto di lavoro che va ben interpretato al fine di evitare che lo stesso si trasferisca all'eventuale nuovo posto di lavoro con un evidente nocumento per l'Ente.
  
- **d) progressioni verticali di carriera:**
- L'Art. 52 bis del D. lgs. 165/2001 nella sua nuova formulazione, così come dettata dal DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 106 del 2021, prevede la valorizzazione del personale interno attraverso le progressioni verticali, così come confermato anche dal recente CCNL del personale non dirigenziale. Finalmente uno dei principi di maggior efficacia, che attraverso il riconoscimento delle professionalità aziendali, coniuga la crescita personale con quella aziendale, viene riconosciuto anche in ambito pubblico. La prospettiva di carriera non è solo un appagamento di rivendicazioni di natura salariale, ma evidenzia efficacemente il valore professionale di una persona non solo verso chi è "altro", ma costituisce altresì un forte stimolo personale alla dedizione al proprio lavoro alla crescita personale e professionale e rappresenta un eccezionale elemento di attaccamento all'Ente di appartenenza in un contesto che diventa fortemente simbiotico con innegabili vantaggi per entrambi i soggetti. Il riconoscere il valore del patrimonio umano ai fini del conseguimento dei risultati attesi anche in ambito pubblico può rappresentare quell'elemento di innovazione che anche in un Comune dalla peculiare situazione del mercato del lavoro può fare la differenza e riuscire a modificare la percezione del posto di lavoro pubblico rispetto alle maggiori attrattive sinora espresse dal privato, sia in ambito nazionale che estero data la vicinanza con la Svizzera e le relative dinamiche salariali.
- In funzione di quanto previsto circa l'accesso dall'esterno ed in conformità con la nuova normativa e nei limiti dell'effettivo verificarsi della previsione si intendono sfruttare appieno le possibilità attualmente concesse e quindi si procederà come anticipato alle possibili progressioni verticali.
  
- **e) assunzione mediante forme di lavoro flessibile:**
- Il lavoro mediante forme flessibili ha rappresentato un importante elemento di salvaguardia dell'attività amministrativa durante in momenti di crisi a causa di eventi o situazioni eccezionali e straordinarie o di picchi di lavoro stagionali connessi in particolare alla natura turistica del nostro Comune -che a fronte di meno di 5000 abitanti annovera l'eccezionale numero di oltre 5.100 posti letto turistici. Si procederà ad attivarli, nei limiti della normativa vigente e dei tetti di spesa in essere, qualora le condizioni non possono essere affrontate con le soluzioni ordinarie.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### **a) Priorità strategiche in termine di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Oltre alla formazione obbligatoria, da sempre attivata, soprattutto nelle materie concernenti l'anticorruzione e l'etica, una volta ricostituita una dotazione sufficiente di personale e sempre nell'ottica della progressiva valorizzazione del capitale umano impiegato, in stretta correlazione con gli obiettivi di valore pubblico e di performance e secondo la filosofia sottesa di dare la massima enfasi all'utilizzo delle più recenti tecnologie in ogni ambito, si punterà a favorire percorsi formativi in tal senso anche attraverso l'incentivazione dell'utilizzo delle agevolazioni previste per il conseguimento di titoli di studio superiori e specializzazioni.

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

La figura del Vice Segretario ha da sempre costituito punto di riferimento delle attività formative interne e di coordinamento per quelle riferibili all'esterno, sia in termini di acquisizione di materiale didattico, di vario genere e formato, che di corsi di formazione. Tenuto conto del nuovo assetto che dovrebbe determinarsi nell'area di diretta responsabilità del Vice Segretario, il suo ruolo in tale contesto sarà sicuramente potenziato con un incremento dei risultati attesi, peraltro già ad oggi notevoli per le dimensioni dell'Ente.

### **c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:**

Come sopra già espresso, saranno concessi tutti i benefici previsti e nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia al fine del conseguimento di titoli di studio superiori o di specializzazione o per l'iscrizione ad ordini professionali, ordinari o separati.

### **d) Obiettivi e risultati attesi dalla formazione, in termini di:**

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze

Come già affermato e come da sempre perseguito, si favorirà l'acquisizione di nuove competenze, soprattutto trasversali, o il potenziamento di quelle già possedute in particolare in ambito linguistico, informatico e tecnico, con particolare attenzione alle nuove tecnologie ed all'utilizzo dei prodotti da esse derivanti.

- Livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

A seguito delle previsioni espresse si può prevedere un innalzamento della specializzazione complessiva dei dipendenti e la possibilità futura del conseguimento di titoli curricolari di istruzione superiore.

Il Piano della Formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze producono valore per tre insiemi di soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Per formazione viene intesa la riqualificazione o il potenziamento delle competenze del personale attraverso:

- l'utilizzo di piattaforme digitali quali Syllabus (programma offerto del Ministero della Pubblica Amministrazione) e programmi di formazione offerti da Upel Italia (Unione Provinciale Enti Locali);
- l'utilizzo di risorse interne ed esterne idonee alla formazione;
- l'attuazione di misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione;
- l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi.

Il piano di formazione, parte integrante della presente pur non materialmente allegato ma depositato agli atti, prevede attività di formazione e sviluppo differenziato e personalizzato per ogni dipendente che tiene conto delle attuali competenze, delle lacune e delle attività che svolge all'interno dell'ente, fermo restando che sono previste attività di formazione obbligatorie per tutto il personale presente in materia di:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;

- contratti pubblici (d.lgs. n. 36 del 2023);
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Oltre a tali materie, con l'obiettivo di creare valore aggiunto nell'ottica dell'interesse pubblico e di potenziare i servizi offerti alla cittadinanza, sono previsti altri argomenti ed attività che saranno oggetto di corsi di formativi e di sviluppo differenziato, quali:

- potenziamento delle competenze linguistiche;
- corsi di potenziamento delle competenze digitali;
- corsi di abilitazione all'utilizzo di apposita attrezzatura e veicoli.