



COMUNE DI REGGELLO

Città Metropolitana di Firenze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano - Aggiornamento -

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 110 del 25/09/2024

Indice

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Il modello organizzativo e la macrostruttura del Comune

3.1.2 Nuovo sistema dei profili professionali

3.1.3 Dotazione organica

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano dei fabbisogni del personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2 Programmazione piano triennale dei fabbisogni

3.3.3 Piano assunzionale

3.3.4 Fabbisogno formativo

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale



SEZIONE 3

Organizzazione e capitale umano

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e altre specificità della macrostruttura dell'Ente che ne assicurano la coerenza rispetto alla propria <i>mission</i> istituzionale e agli obiettivi di valore pubblico identificati nella sezione seconda del PIAO.
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati gli obiettivi e le azioni relativi allo sviluppo del lavoro agile. In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Comparto Funzioni locali che al Titolo VI contiene la specifica disciplina del "Lavoro a distanza", articolato nelle due tipologie, quella del "Lavoro Agile" nonché nella tipologia di nuova introduzione del "Lavoro da remoto". Superata la fase emergenziale, il lavoro a distanza (nelle forme del lavoro agile e del lavoro da remoto) è un istituto che favorisce il benessere dei lavoratori, ove compatibile con la mansione e se supportato da un progetto che ne definisca in modo chiaro gli obiettivi da perseguire ed i relativi indicatori di risultato.
Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	In questa sezione viene descritta la programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane dell'Ente, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamenti dei modelli organizzativi, così da poter distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 - IL MODELLO ORGANIZZATIVO E LA MACROSTRUTTURA DEL COMUNE

L'organizzazione del Comune di Reggello si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- settori;
- unità operative autonome;
- servizi
- unità operative complesse e semplici interne ai settori;
- unità di progetto.

Il nuovo modello organizzativo del Comune di Reggello, varato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 31/05/2023, prevede una macro-struttura suddivisa in:

- 3 Settori posti sotto la responsabilità di dirigenti,
- 3 Servizi posti sotto la responsabilità di un funzionario titolare di Elevata Qualificazione.

A quanto sopra si aggiunge la Unità Operativa Autonoma Polizia Municipale, la cui responsabilità è affidata a un funzionario titolare di Elevata Qualificazione.

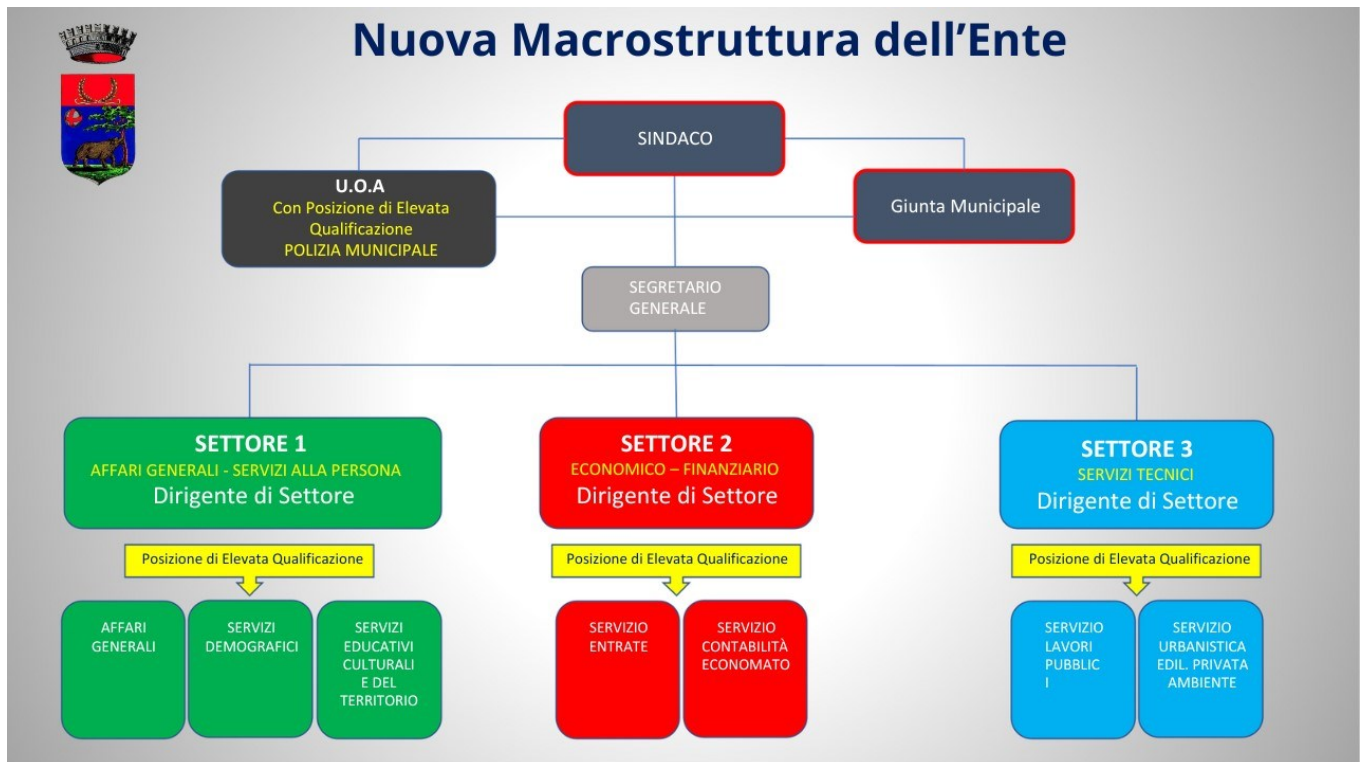
La nuova struttura mira a garantire un presidio organizzativo più forte e diretto alle numerose progettazioni e alla realizzazione degli interventi previsti dal Piano delle opere pubbliche e dei progetti che saranno finanziati nell'ambito del PNRR.

Con la riorganizzazione dell'Ente si è inteso inoltre perseguire i seguenti obiettivi:

- orientamento ad una maggiore integrazione, coordinamento, omogeneità di competenze finalizzato a rappresentare un modello di lavoro indirizzato agli utenti finali;
- la sfida di rendere maggiormente "attrattivo" il posto di lavoro presso il Comune di Reggello attraverso la riqualificazione della struttura mediante la reintroduzione della dirigenza, modello peraltro non estraneo al Comune di Reggello che l'ha avuta fino alla fine degli anni 90 del secolo scorso: infatti l'attuale assetto del mercato del lavoro pubblico, caratterizzato da una fase di estrema volatilità per quanto concerne la permanenza del personale seppur assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato a causa della grande mole di concorsi attualmente in corso di svolgimento, rappresenta un fattore di criticità e disfunzionalità crescente in rapporto all'importanza e all'elevatezza delle categorie giuridiche (o aree professionali in base al nuovo contratto di lavoro).

Di seguito viene rappresentato l'Organigramma vigente:

ORGANIGRAMMA DELLA NUOVA MACRO STRUTTURA DELL'ENTE



3.1.2 NUOVO SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

Con deliberazione della Giunta esecutiva dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve si è proceduto all'approvazione del sistema dei profili professionali dopo l'entrata in vigore del C.C.N.L. Funzioni locali del 16 novembre 2022 per la Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e per i comuni di Reggello, Pelago, Rufina e Pontassieve.

I documenti costituenti il sistema dei profili professionali risultanti dalla applicazione del nuovo sistema di classificazione e del nuovo ordinamento professionale, in vigore dal 1° di aprile 2023 (ex art.12 e 13 del C.C.N.L. del 16/11/2022), sono di seguito riportati:

- Declaratoria dei profili di competenza per Area - Allegato nr.1
 - Profili professionali dell'Area degli Operatori - Allegato nr. 2
 - Profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti - Allegato nr. 3
 - Profili professionali dell'Area degli Istruttori - Allegato nr. 4
 - Profili professionali dell'Area degli Funzionari e dell'Elevata Qualificazione -Allegato nr. 5
 - Tabella di conversione dei profili esistenti nei nuovi profili - Allegato nr. 6
-



Allegato 1 alla Relazione

NUOVO SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI degli Enti aderenti all'UNIONE di COMUNI

DECLARATORIA DEI PROFILI DI COMPETENZA PER AREA

PROFILO di COMPETENZA per AREA	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITA', FUNZIONI E COMPETENZE	DECLARATORIA DELLE RESPONSABILITA' FUNZIONI E COMPETENZE
AREA DEGLI OPERATORI (appartengono a quest'area i lavoratori e le lavoratrici che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili)	RESPONSABILITA' obiettivi e risultati	Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità del corretto svolgimento dei compiti operativi attribuiti, nell'ambito del contesto operativo di riferimento. Risultati connessi alla corretta esecuzione dei compiti affidati.
	RELAZIONI	Interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo semplice e di natura diretta con gli utenti.
	ORIENTAMENTI comportamento di contesto	Adeguatezza accuratezza nello svolgimento del lavoro. Capacità relazionali di base. Capacità di risolvere problemi semplici di tipo operativo.
		Affidabilità. Flessibilità operativa.
	CONOSCENZE competenze professionali	Conoscenze semplici di tipo tecnico operativo riferite all'ambito di lavoro. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.
		Capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro.
	ORGANIZZAZIONE processi e strumenti	Tempestiva segnalazione al responsabile di eventuali criticità organizzative e di processo.
	RISORSE UMANE	--

PROFILO di COMPETENZA per AREA	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITA', FUNZIONI E COMPETENZE	DECLARATORIA DELLE RESPONSABILITA' FUNZIONI E COMPETENZE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (appartengono a questa area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazione tecnologiche)	RESPONSABILITA' obiettivi e risultati	Ambito di autonomia relativo alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Ambito di autonomia operativa all'interno di istruzioni e prescrizioni di massima. Responsabilità della qualità del servizio reso e della soddisfazione del cliente interno e/o esterno, nell'ambito dell'autonomia e delle attività assegnate. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Risultati connessi alla corretta realizzazione di attività lavorative. Responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta, anche con riferimento alla specifica professionalità eventualmente richiesta.
	RELAZIONI	Interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo semplice nonché di natura diretta con gli utenti.
	ORIENTAMENTI comportamento di contesto	Adeguatezza accuratezza nello svolgimento del lavoro. Accuratezza evoluta nello svolgimento del lavoro. Capacità di trasferire conoscenze tecniche.
		Capacità relazionali di base. Capacità di risolvere problemi semplici di tipo operativo. Orientamento al lavoro di gruppo. Buona capacità di iniziativa. Spirito di osservazione. Affidabilità. Flessibilità operativa.
	CONOSCENZE competenze professionali	Conoscenza adeguata relativa a: - processi di lavoro dell'unità organizzativa di appartenenza; - processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche; - utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività.
		Conoscenze di base: - di discipline specialistiche e tecniche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza; - di tecniche di comunicazione.
		- di logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.
		Partecipazione all'individuazione ed attuazione di azioni di miglioramento operativo.
	ORGANIZZAZIONE processi e strumenti	Tempestiva segnalazione al responsabile di eventuali criticità organizzative e di processo; partecipazione all'identificazione delle cause; attuazione, per quanto di propria competenza, delle soluzioni individuate.
	RISORSE UMANE	--

PROFILO di COMPETENZA per AREA	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITA', FUNZIONI E COMPETENZE	DECLARATORIA DELLE RESPONSABILITA' FUNZIONI E COMPETENZE
	RESPONSABILITA' obiettivi e risultati	Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente. Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.
		Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (appartengono a questa area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.		Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.
		Partecipazione al processo di individuazione degli obiettivi e degli indicatori di prestazione della struttura di riferimento nell'ambito dell'autonomia e delle aree di attività e/o dei progetti assegnati.
	RELAZIONI	Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.
		Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza, all'esigenza del cliente esterno e all'adozione di azioni e soluzioni volte a migliorarne la soddisfazione.
	ORIENTAMENTI comportamento di contesto	Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi e/o collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze.
		Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale.
		Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità.
		Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.
		Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi.
		Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
		Elevata capacità di iniziativa. Elevato orientamento al lavoro di gruppo.
		Orientamento all'innovazione.
	CONOSCENZE competenze professionali	Conoscenze specifiche relative a: - attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. - procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza. Conoscenze adeguate relative a: - strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività; - logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno; - tecniche di comunicazione; Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (inglese – francese).
	ORGANIZZAZIONE processi e strumenti	Partecipazione all'individuazione e all'attuazione di azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico; partecipazione all'ottimizzazione e allo sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate. Segnalazione di eventuali criticità organizzative e di processo; supporto all'identificazione e all'analisi delle cause e proposta di soluzioni.
	RISORSE UMANE	Coordinamento delle risorse umane eventualmente assegnate favorendone l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro. Collaborazione alla definizione di piani di sviluppo del personale.

PROFILO di COMPETENZA per AREA	DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ, FUNZIONI E COMPETENZE	DECLARATORIA DELLE RESPONSABILITÀ, FUNZIONI E COMPETENZE
Area DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (appartengono a questa area i lavoratori e le lavoratrici strutturalmente inseriti nei processi amministrativo-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso	RESPONSABILITÀ obiettivi e risultati	Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati.
		Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
		Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.
		Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.
		Garanzia dell'elaborazione di dati e/o informazioni relativamente ai processi di competenza.
	RELAZIONI	Concorso al processo di definizione del quadro decisionale e alla quantificazione delle risorse necessarie; individuazione degli obiettivi, degli indicatori e degli standard qualitativi, di efficacia e di efficienza delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento.
		Attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzioni di autonoma responsabilità, per la quale sia richiesta, ove prevista, l'abilitazione professionale.
		Monitoraggio dell'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente al proprio ambito di competenza, assicurandone l'allineamento agli orientamenti definiti dall'Ente.
		Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale, costanti rapporti
		Relazioni esterne di natura complessa di tipo tecnico e gestionale, con soggetti pubblici e privati.
	CONOSCENZE competenze professionali	Gestione delle relazioni di tipo strategico con altre istituzioni e clienti esterni, facilitando la comunicazione tra i diversi soggetti coinvolti; esercizio di funzioni di rilevanza esterna.
		Evoluta conoscenza delle procedure amministrative di competenza.
		Conoscenza adeguata:
		- dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali e del settore di appartenenza;
		- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza;
	ORIENTAMENTI comportamento di contesto	- dei principali processi organizzativi dell'ente;
		- dei processi informatici di competenza;
		- dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento;
		- di almeno una lingua straniera (inglese o francese).
		Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale.
		Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità.
		Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative.
		Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività.
		Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.
		Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere conflitti).
		Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione pratica delle soluzioni adottate.
		Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
		Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.
		Elevato orientamento al lavoro di gruppo.
		Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo.

la responsabilità diretta di moduli e strutture org.)		Elevata capacità di iniziativa.
	ORGANIZZAZIONE processi e strumenti	Promozione di azioni di miglioramento organizzativo, operativo, normativo e informatico, assicurando la regolarità delle attività; ottimizzazione e sviluppo delle procedure e degli strumenti a supporto delle attività assegnate, anche attraverso apposite attività di studio, ricerca e progettazione che richiedono un'elevata specializzazione professionale.
		Individuazione di eventuali criticità organizzative e di processo; identificazione e analisi delle cause; adozione e attuazione, nell'ambito della propria autonomia, direttamente e/o con il supporto di altri, delle soluzioni più opportune.
	RISORSE UMANE	Indirizzo, coordinamento e sovrintendenza dell'attività svolta dalle risorse umane assegnate, coerentemente con i livelli di competenza ed esperienza specifici di ognuno; responsabilità del loro necessario supporto ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuali e dell'unità organizzativa.
		Definizione di piani di sviluppo del personale e responsabilità dello sviluppo e responsabilizzazione del personale assegnato, favorendone l'integrazione all'interno del gruppo di lavoro.

		<i>Allegato 2 alla Relazione</i>
	PROFILI PROFESSIONALI dell'AREA DEGLI OPERATORI	
area	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE
		AMMINISTRATIVA, CONTABILE SERVIZI GENERALI
AREA DEGLI OPERATORI	ATTIVITA'	Attività di carattere ausiliario, di tipo operativo, manuale e manutentivo la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione; attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico; movimentazione corrispondenza interna ed esterna e trasporto di materiali di diversa natura; può comportare la conduzione di automezzi o macchine semplici e svolgimento di ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.



PROFILI PROFESSIONALI AREA OPERATORI ESPERTI

area	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		AMMINISTRATIVA, CONTABILE SERVIZI GENERALI	TECNICA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ATTIVITA'	Attività di carattere esecutivo a supporto delle attività amministrative, contabili e di segreteria, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e attrezzature varie. A titolo esplicativo ed esemplificativo: - tenuta della contabilità a livello di ordinaria gestione; - gestione della posta in partenza e arrivo; protocollo, archiviazione e notifica di atti; centralista; - presidio di parti specifiche di carattere operativo dei processi amministrativi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure definite; - attività di informazione al pubblico e di front office agli utenti attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere; - attività di collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari, all'assistenza alle sedute degli organi, comitati, commissioni e riunioni; - ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito. - custodia e sorveglianza di uffici e beni;	Attività di tipo tecnico/operativo, di manutenzione e di supporto nei diversi settori di attività anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, attrezzature/strumenti specifici e mezzi di trasporto, garantendo la loro ordinaria manutenzione. A titolo esplicativo ed esemplificativo attività: - di manutenzione di beni e di strumenti tecnici; - di carico e scarico di magazzino e consegna documenti o merci; - di tipo tecnico connesse alla gestione di sistemi idraulici e corsi d'acqua, verde pubblico, impianti, stabilimenti e servizi tecnici territoriali; - controllo e verifica di funzionamento di impianti, strumentazioni tecniche ed attrezzature di diverso tipo; - di tipo tecnico e operato in ambito stradale, compresa la conduzione di veicoli per il trasporto di cose e persone; - di riparazione di apparecchiature e strumenti; - ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
	COMPETENZE SPECIFICHE	Conoscenza di base e di tipo operativo: - dei processi e delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature e informatiche; - di carattere economico e contabile; - di utilizzo degli strumenti necessari al corretto svolgimento dell'attività;	Sono richieste adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività ed abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

area	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE
		ATTIVITA' CULTURALI EDUCATIVE SOCIO ASSISTENZIALI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ATTIVITA'	Svolgimento delle attività operative sulla base delle direttive impartite. Controllo, custodia, cura dell'igiene degli ambienti e delle attrezzature utilizzate dalla struttura di assegnazione (scuola, nido, biblioteca, museo, ecc.). Accoglienza e informazione. Assistenza al pubblico e all'utenza. Utilizzo apparecchiature telefoniche e procedure informatiche di base e specifiche per l'attività di assegnazione. Assistenza personale all'utenza (minori, anziano, handicap) per la deambulazione, pulizia, sorveglianza, consumazione pasti, ecc. Collaborazione con le figure professionali di riferimento (educatori, bibliotecari, assistenti sociali, ecc.)
	COMPETENZE SPECIFICHE	Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività ed abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo inerenti i servizi di riferimento.

PROFILI PROFESSIONALI AREA OPERATORI ESPERTI

categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		AMMINISTRATIVA, CONTABILE SERVIZI GENERALI	TECNICA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ATTIVITA'	Principali funzioni all'interno dell'organizzazione: - attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche; - attività di carattere contabile, amministrativa anche di tipo istruttorio, acquisizione ed elaborazione di elementi informativi e ricognitivi per la preparazione e redazione di atti e documenti; - presidio di parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure; - attività di assistenza e ausilio di tipo tecnico e operativo, nell'ambito delle direttive procedurali, a supporto dell'attività degli uffici; - valutazione nel merito dei singoli casi concreti ed applicazione delle istruzioni operative; - collaborazione alla gestione della posta, anche elettronica, in arrivo e partenza, gestione degli archivi e degli schedari, notifica atti; assistenza alle sedute degli organi, organismi, comitati e commissioni; - attività di informazione al pubblico e di front office agli utenti attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere; - ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.	Principali funzioni all'interno dell'organizzazione: - attività di collaborazione e supporto nel campo tecnico, manutentivo e progettuale nei diversi settori di attività; - installazione, conduzione e riparazione di impianti anche complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; - interventi necessari per la manutenzione del patrimonio mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche; - interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche; - presidio e sorveglianza interna dei locali, custodia e gestione delle cose e degli oggetti affidati e la gestione delle relazioni con il pubblico; - conduzione veicoli per il trasporto di persone o cose; - gestione del materiale e delle attrezzature secondo le procedure di magazzino previste; conduzione tecnica degli strumenti assegnati, operando secondo i piani di lavoro stabiliti; - ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
	COMPETENZE SPECIFICHE	Conoscenze di base di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.	Sono richieste adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività ed abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo.

categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE
		ATTIVITA' CULTURALI EDUCATIVE SOCIO ASSISTENZIALI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ATTIVITA'	Controllo e svolgimento delle attività operative sulla base delle direttive impartite. Controllo, custodia, cura dell'igiene degli ambienti e delle attrezzature utilizzate dalla struttura di assegnazione (scuola, nido, biblioteca, museo, ecc.). Accoglienza e informazione. Assistenza al pubblico e all'utenza. Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente. Utilizzo apparecchiature telefoniche e procedure informatiche di base e specifiche per l'attività di assegnazione. Utilizzo di internet e dei pacchetti applicativi più comuni di office-automation. Assistenza personale all'utenza (minori, anziano, handicap) per la deambulazione, pulizia, sorveglianza, consumazione pasti, ecc. Collaborazione con le figure professionali di riferimento (educatori, bibliotecari, assistenti sociali, ecc.)
	COMPETENZE SPECIFICHE	Adeguate capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività; Buona conoscenza delle norme relative all'attività svolta e alla sicurezza sul lavoro. Abilità manuali connesse all'esecuzione di compiti di tipo operativo e manutentivo inerenti i servizi di riferimento.

		Allegato 4 alla Relazione	
PROFILI PROFESSIONALI AREA DEGLI ISTRUTTORI			
area	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		AMMINISTRATIVA, CONTABILE SERVIZI GENERALI	COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ATTIVITA'	Attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti. In particolare:	Gestione, sviluppo e implementazione di programmi e di sistemi informatici e assistenza hardware e software agli utenti. In particolare:
		- predisposizione atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici;	- attività tecniche nei processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni mediante conduzione gestionale dei sistemi e rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
		- raccolta, gestione ed elaborazione dati e informazioni anche di natura complessa; cura la gestione di archivi e banche dati;	- realizzazione e aggiornamento di programmi, installazione e personalizzazione prodotti e soluzioni applicative e gestione delle configurazioni;
		- attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile;	- supporto alla gestione della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso;
		- predisposizione documenti e svolgimento attività connesse alle diverse fasi di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile, tecnico, economici e degli acquisti;	- amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete, conservazione ripristino e mantenimento degli archivi e dati;
		- servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna;	- garanzia del corretto uso di tutti i programmi; assistenza tecnica e addestramento agli utenti.
		- attività di organizzazione, conservazione, gestione e archiviazione del patrimonio documentale dell'ente;	- supporto allo sviluppo di nuove applicazioni informatiche utilizzando sia ambienti groupware che DB relazionali, sia linguaggi di programmazione evoluti e/o visuali;
		- coordinamento e controllo del personale assegnato.	- predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza;
		- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.	- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
		area	ambito di definizione
AMMINISTRATIVA, CONTABILE SERVIZI GENERALI	COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	COMPETENZE SPECIFICHE	Conoscenze specifiche relative a:	Conoscenze specifiche relative a:
		- procedure di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;	- pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); configurazione di un sistema di personal computer; sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali;
		Conoscenze adeguate relative a:	Conoscenze adeguate relative a:
		- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza;	- nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi e di sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; linguaggi di programmazione evoluti o visuali; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni;
		- contabilità economica, finanza pubblica, contabilità analitica;	- gestione progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche
		- processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing;	- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di competenza
categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		VIGILANZA	TECNICA
Categoria "C" - ISTRUTTORE e/o ASSISTENTE	ATTIVITA'	Attività di prevenzione e vigilanza nelle materie che leggi.	Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno
		- ogni attività volta alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti ed atti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, ogni altro compito di istituto e se necessario, ogni incombenza di supporto logistico amministrativo alle attività operative;	- attività di natura tecnica e di rappresentazione grafica previste nell'ambito dei LL.PP., della sicurezza, dell'ambiente, della pianificazione territoriale, della progettazione, della manutenzione e del controllo e le attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi;
		- nell'ambito territoriale di competenza, ogni attività connessa alla qualifica di agente di polizia giudiziaria a competenza generale;	- sopralluoghi e controlli sul territorio, sui cantieri e/o sugli impianti, rilievi topografici e relative rappresentazioni grafiche, misurazioni, contabilità lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, computo e stime di progetti;
		- nell'ambito territoriale dell'ente, e nei limiti delle proprie attribuzioni, ogni attività connessa alla qualifica di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio;	- supporto alla gestione dei servizi connessi ai trasporti e alla mobilità anche attraverso sopralluoghi sul territorio;
		- coordinamento e controllo di personale nell'esecuzione delle attività, fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza e svolgendo funzioni di coordinamento della pattuglia.	- attività tecnico operative inerenti i processi autorizzatori, di pianificazione e controllo ambientale, raccolta ed elaborazione dei dati connessi ai compiti di accertamento, controllo e sanzioni;
		- gestione procedure complete e predisposizione atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza.	- attività di natura tecnico manutentiva per il miglioramento e ripristino delle condizioni di sicurezza nei diversi settori di attività della viabilità, edifici, impianti, apparecchiature, arredi e verde pubblico;
		- uso di veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione.	- attività di sorveglianza sulle zone stradali e sulle aree di competenza.
		- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito	Altre attività:
			- controllo dei lavori affidati in appalto e collaborazione alla misurazione e quantificazione delle opere eseguite;
</			

categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		VIGILANZA	TECNICA
Categoria "C" - ISTRUTTORE e/o ASSISTENTE	ATTIVITA'		- interventi specializzati in relazione alle competenze tecniche richieste dall'attività del
			- assistenza tecnica mediante la raccolta, l'elaborazione e la trasmissione di dati, di documentazione e supporto giuridico amministrativo nell'ambito di competenza;
			- coordinamento e controllo del personale assegnato.
	COMPETENZE SPECIFICHE		- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
		Conoscenze adeguate:	Conoscenze specifiche relative a:
		- di tipo giuridico-amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;	- norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'impiantistica, all'urbanistica, e alla pianificazione territoriale, all'ambiente, alla sicurezza del lavoro, ai trasporti e alla mobilità;
		- di diritto privato, diritto pubblico, diritto e procedura penale, normativa degli Enti locali del settore di competenza;	- discipline scientifiche e tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
		- del territorio di riferimento.	- normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di agricoltura e ambiente;
			Conoscenze adeguate relative a:
			- sistemi costruttivi architettonici, sistemi stradali, rilievi topografici, urbanistica, pianificazione territoriale, gestione e manutenzione di impianti industriali, di apparecchiature di misurazione, disegno tecnico anche con l'ausilio di strumenti informatici (autocad e/o ArcGis), tecniche di costruzione, discipline nelle aree della meccanica, elettronica, impiantistica;
			- elementi di ecologia, chimica, geologia, analisi territoriale, agronomia, zootecnia, scienza della produzione agroalimentare
			- territorio di riferimento;
			- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza;
			Possego abilità tecnico pratica connessa all'esecuzione di compiti di tipo operativo.
categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		ATTIVITA' CULTURALI EDUCATIVE SOCIO ASSISTENZIALI	
Categoria "C" - ISTRUTTORE	ATTIVITA'	Progettazione delle attività della struttura di assegnazione (nido);	
		Gestione operativa delle attività tipiche della figura professionale nell'ambito del servizio di assegnazione.	
		Collaborazione all'analisi, ricerca ed elaborazione dei progetti di intervento nei settori di competenza.	
		Gestione delle relazioni e delle dinamiche relazionali con le diverse tipologie di utenza.	
		Gestione dei rapporti diretti con famiglie, gruppi e istituzioni sociali, anche attraverso la partecipazione ad organi.	
		Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dagli utenti.	
		Collaborazione alla gestione del servizio, anche mediante il coordinamento del personale assegnato.	
		Uso di veicoli, attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione dell'unità organizzativa di assegnazione.	
		Utilizzo di internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni.	
		Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.	
	COMPETENZE SPECIFICHE	Conoscenza adeguata di leggi e regolamenti riguardanti specifici	
		Conoscenza teorica a capacità professionale riferita agli ambiti delle materie di competenza.	

		Allegato 5 alla Relazione	
PROFILI PROFESSIONALI AREA DEI FUNZIONARI E DELL' E.Q.			
AREA	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		AMMINISTRATIVA, CONTABILE SERVIZI GENERALI	COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	ATTIVITA'	Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:	Attività comuni a tutti i profili dell'area:
		- gestione dei processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente;	- elaborazione analisi, reports documenti, relazioni e predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza;
		- gestione dei processi economico-finanziari dell'ente, realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico - finanziarie;	- partecipazione a gruppi di lavoro e studio e gestione dei collaboratori;
		- gestione dei processi di programmazione e controllo e/o di progettazione organizzativa;	- collaborazione e supporto, agli organi istituzionali nell'ambito delle politiche di competenza;
		- attività specialistica di tipo giuridico;	- coordinamento, direzione e valutazione del personale assegnato
		Altre attività:	- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
		- gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;	Per i profili dell'ambito dei Sistemi informativi:
		- attività di analisi, indagine, ricerca, studio, elaborazione di dati e informazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici relativamente ai processi dell'unità di competenza e banche dati legali;	- gestione, sviluppo e implementazione di programmi e di sistemi informatici e assistenza hardware e software agli utenti;
		- gestione della standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;	- attività tecniche nei processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
		- attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente;	- realizzazione e aggiornamento di programmi, installazione e personalizzazione prodotti e soluzioni applicative e gestione delle configurazioni;
AREA	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		AMMINISTRATIVA, CONTABILE SERVIZI GENERALI	COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	ATTIVITA'	- gestione metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget;	- gestione della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso;
		- collaborare alla realizzazione di indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative;	- amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete; conservazione, ripristino e mantenimento di archivi e dati;
		- attività di collaborazione e supporto, a diretto contatto con gli organi istituzionali;	- garanzia del corretto uso di tutti i programmi; assistenza tecnica e addestramento agli utenti;
		- analisi di convenienza economica, costi/benefici, attività di controllo relativi alla programmazione, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni;	- sviluppo di nuove applicazioni informatiche utilizzando sia ambienti groupware che DB relazionali, sia linguaggi di programmazione evoluti e/o visuali.
		- controllo della correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e aggiornamento permanente dell'ente alle normative in vigore;	Per i profili dell'ambito dell'Informazione e Comunicazione:
		- realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio;	- gestione delle iniziative di comunicazione istituzionale rivolte ai cittadini, alle associazioni e ad altri enti;
		- coordinamento, direzione e valutazione del personale assegnato	- gestione di iniziative di informazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici;
		- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.	- organizzazione, promozione di campagne pubblicitarie;
			- progettazione di iniziative di valutazione della qualità percepita dei servizi e di innovazione organizzativa finalizzate a semplificare e migliorare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini;
			- gestione azioni di marketing dei servizi e indagini ed analisi sull'immagine dell'Ente e sulla efficacia delle campagne di comunicazione.
	- collaborazione alla gestione della rete telematica istituzionale; mantenimento e aggiornamento del sito Internet.		

categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		AMMINISTRATIVA, CONTABILE SERVIZI GENERALI	COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, SISTEMI INFORMATIVI
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	COMPETENZE SPECIFICHE	A seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione, conoscenza evoluta conoscenza evoluta :	A seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione, conoscenze evolute:
		- di diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro;	Per i profili dell'ambito dei Sistemi informativi: progettazione e conduzione dei sistemi e delle reti locali;
		- di contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;	- progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici, impianti di telecomunicazione;
		- di organizzazione del lavoro, programmazione e controllo, analisi economico finanziarie, gestione dei sistemi del personale;	- gestioni pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation), comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet);
		- teorico e pratica di carattere giuridico - utilizzo banche dati legali;	- gestione di progetti nelle attività di competenza, individuazione soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche;
		- di legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali;	Per i profili dell'ambito Informazione e Comunicazione conoscenza evoluta di:
			- normative relative ai diritti dei cittadini e al trattamento dei dati sensibili;
			- sistemi di informazione e di comunicazione interna ed esterna, strategie di marketing dei servizi e dei sistemi di qualità;
			- capacità di progettare prodotti di comunicazione ed informazione istituzionale, anche attraverso l'uso di tecnologie multimediali, rivolti sia ai cittadini che ai mezzi di comunicazione di massa.
categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		VIGILANZA	TECNICA
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	ATTIVITA'	Funzioni/processi di prevenzione e vigilanza nelle materie che leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi stabiliscono alla competenza della Polizia locale. In	Funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:
		- ogni attività volta alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti ed atti compiuti in violazione a leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi, ogni altro compito d'istituto e attività di supporto logistico-amministrativo ai processi operativi;	- gestione attività inerenti i processi di progettazione, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione tecnica di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio.
		- nell'ambito territoriale di competenza, e nei limiti delle specifiche materie ed attribuzioni di polizia locale, ogni attività connessa alla qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria, e di agente di polizia giudiziaria in tutte le altre materie;	- erogazione di servizi di promozione e tutela dell'ambiente e delle risorse idriche, energetiche, geologiche, naturalistiche, agricole, forestali, di protezione ambientale, tutela e salvaguardia del paesaggio, sicurezza, manutenzione e miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.
		- nell'ambito territoriale dell'ente, e nei limiti delle proprie attribuzioni, ogni attività connessa alla qualifica di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio;	- gestione e controllo del sistema dei trasporti e della mobilità; gestione e controllo in materia di pianificazione, bonifica, assetto idrogeologico, politiche energetiche, patrimonio forestale;
		- predisposizione atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza;	- attività di redazione di documenti di tipo tecnico, predisposizione di elaborati a contenuto normativo e regolamentare di competenza dell'ente;
		- coordinamento, controllo e valutazione dei dipendenti nella esecuzione delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale direttamente assegnato e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza;	- realizzazione di progetti e elaborati tecnici, curando le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse;
		- elaborazione di proposte riguardanti iniziative per il miglioramento del servizio, utilizzando anche supporti informatici;	- predisposizione di piani e programmi curando sia gli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare;
		- utilizzazione veicoli, attrezzi e strumenti tecnici ed informatici anche complessi;	- attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici;
		- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.	- elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza;
categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		VIGILANZA	TECNICA
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	ATTIVITA'		- realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
			- coordinamento, controllo e valutazione dei dipendenti assegnati;
			- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.
	COMPETENZE SPECIFICHE	Evolute conoscenza:	A seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione, conoscenza evoluta di:
		- pluri specialistica relativa alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte;	- tecniche di progettazione, pianificazione territoriale, urbanistica, edilizia, gestione dei lavori e opere pubbliche, gestione e controllo della spesa; ed in base ai settori di appartenenza: ecologia, analisi territoriale, tutela e valorizzazione del paesaggio, trasporti, mobilità;
		- di diritto privato, diritto pubblico, del diritto e procedura penale, della normativa degli enti locali e dei fondamenti di procedura civile e penale;	- norme e regolamenti in materia di lavori pubblici, trasporti, mobilità, urbanistica, ambiente e paesaggio, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, per l'ambito di relativa competenza;
		- del territorio di riferimento e dei fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo;	- norme e regolamenti in materia di agricoltura, forestazione, tutela ambientale, ecologia, inquinamento, tutela e valorizzazione risorse idriche ed energetiche, per l'ambito di relativa competenza;
		- delle tecniche di intervento e controllo, e dei metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.	- metodologie di intervento in ambito agricolo, forestale, ambientale, geologico, naturalistico e di tutela ambientale.

categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		ATTIVITA' CULTURALI EDUCATIVE SOCIO ASSISTENZIALI	
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	ATTIVITA'	Ricerca, studio, documentazione e progettazione relativamente ai servizi di competenza (culturali, educativi, socio assistenziali).	
		Programmazione, organizzazione e promozione servizi di competenza.	
		Analisi e individuazione bisogni dell'utenza e attivazione dei relativi interventi.	
		Cooperazione con soggetti pubblici, privati e/o di volontariato per la realizzazione dei servizi di competenza.	
		Gestione delle relazioni e delle dinamiche relazionali con le diverse tipologie di utenza.	
		Progettazione, definizione e supervisione delle attività di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente.	
		Attività di supervisione, trasferimento competenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori, anche attraverso attività di docenza e di formazione professionale.	
		Supervisione e coordinamento delle attività dei servizi di competenza, del personale assegnato, compresi i tirocinanti.	
		Progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro. Processo di pianificazione dell'impiego di personale e della sua formazione.	
		Consulenza specialistica all'utenza, interna ed esterna, su tematiche complesse, anche con l'utilizzo di reti telematiche.	
		Redazione di atti, anche amministrativi, relazioni e rapporti riferiti all'attività dei servizi di competenza.	
		Ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.	
categoria	ambito di definizione	FAMIGLIA PROFESSIONALE	
		ATTIVITA' CULTURALI EDUCATIVE SOCIO ASSISTENZIALI	
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	COMPETENZE SPECIFICHE	A seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione, conoscenza evoluta:	
		- teorica a professionale riferita agli ambiti delle materie di competenza;	
		- normativa e regolamentari per l'ambito di relativa competenza;	
		- pluri-specialistica relativa alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte;	
		- sistemi informatici e pacchetti esplorativi di office-automation.	

**TABELLA DI CONVERSIONE DEI PROFILI ESISTENTI NEI
NUOVI PROFILI DA CCNL 16/11/2022**

Allegato 6

FAMIGLIA	AREE	PROFILO DI COMPETENZA PER AREA	VECCHIO PROFILO PROFESSIONALE	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI OTTENUTI ex art. 12 comma 6 e art. 13 comma 2 CCNL
AMMINISTRATIVA CONTABILE E DEI SERVIZI GENERALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile amministrativo	Funzionario contabile amministrativo Funzionario contabile	Funzionario contabile amministrativo Funzionario amministrativo Funzionario contabile
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore contabile amministrativo	Istruttore contabile amministrativo	Istruttore contabile amministrativo
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore contabile amministrativo	Collaboratore contabile amministrativo	Operatore esperto amministrativo contabile Operatore esperto in servizi generali
		Operatore contabile amministrativo servizi generali	Operatore contabile amministrativo Operatore servizi generali	
	AREA DEGLI OPERATORI	Esecutore servizi generali	Esecutore servizi generali	Operatore in servizi generali

FAMIGLIA	AREE	PROFILO DI COMPETENZA PER AREA	VECCHIO PROFILO PROFESSIONALE	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI OTTENUTI PER CONVERSIONE IN AREE
COMUNICAZIONE INFORMAZIONE SISTEMI INFORMATIVI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Comunicazione, informazione, sistemi informativi	Funzionario informatico	Funzionario informatico Funzionario comunicazione e informazione
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Istruttore informatico	Funzionario Comunicazione e Informazione Istruttore informatico	Istruttore informatico

FAMIGLIA	AREE	PROFILO di COMPETENZA PER AREA	VECCHIO PROFILO PROFESSIONALE	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI OTTENUTI PER CONVERSIONE IN AREE
ATTIVITA' CULTURALI EDUCATIVE E SOCIO ASSISTENZIALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario attività educative e socio-culturali	Funzionario attività educative e socio-culturali	Funzionario attività educative e socio-culturali Coordinatore pedagogico Farmacista Assistente sociale Educatore Asilo Nido (assunzioni dopo il 1.4.2023)
			Coordinatore pedagogico	
			Farmacista	
			Assistente sociale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore socio-culturale	Istruttore culturale	Istruttore culturale Educatore asilo nido (ad esaurimento) Istruttore servizio mensa
			Educatore asilo nido	
			Istruttore servizio mensa	

FAMIGLIA	AREE	PROFILO di COMPETENZA PER AREA	VECCHIO PROFILO PROFESSIONALE	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI OTTENUTI PER CONVERSIONE IN AREE
TECNICA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico	Funzionario tecnico Funzionario attività tecnico progettuali Funzionario tecnico ambientale Funzionario agronomo forestale Istruttore tecnico Istruttore attività tecnico progettuali Istruttore tecnico Coordinatore
			Funzionario attività tecnico progettuali	
			Funzionario tecnico ambientale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	Funzionario agronomo forestale	
			Istruttore tecnico	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico	Assistente tecnico coordinatore	Operatore esperto servizi tecnici Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/verde
			Collaboratore professionale servizi tecnici	
			Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/verde	
			Collaboratore tecnico manutenzione patrimonio	

			Collaboratore tecnico manutenzione verde	Operatore esperto tecnico impianti a rete Operatore esperto conduttore macchine complesse
			Collaboratore tecnico impianti a rete	
		Collaboratore tecnico	Collaboratore autista macchine complesse	

FAMIGLIA	AREE	PROFILO DI COMPETENZA PER AREA	VECCHIO PROFILO PROFESSIONALE	NUOVI PROFILI PROFESSIONALI OTTENUTI PER CONVERSIONE IN AREE
VIGILANZA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di vigilanza	Funzionario di vigilanza	Funzionario di polizia locale
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza	Agente di polizia locale	Agente istruttore di polizia locale

3.1.3 DOTAZIONE ORGANICA

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.";

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

La dotazione organica dell'Ente **alla data del 31/08/2024**, comprensiva dei posti coperti e degli altri posti vacanti la cui copertura è programmata nel triennio 2024/2026, risulta la seguente:

AREA DIRIGENZA - RIEPILOGO POSTI COPERTI E DA RICOPRIRE

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI		N. POSTI VACANTI		TOTALE
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	
AREA DELLA DIRIGENZA	Dirigente	3				3
	TOTALE	3				3

COMPARTO - RIEPILOGO POSTI COPERTI E DA RICOPRIRE

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI						
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI		N. POSTI VACANTI		TOTALE
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	
FUNZ. ELEVATA QUALIFIC.	Funzionario contabile amministrativo	11		1		12

FUNZ. ELEVATA QUALIFIC.	Funzionario comunicazione			1		1
FUNZ. ELEVATA QUALIFIC.	Funzionario di Polizia Locale	2	1			3
FUNZ. ELEVATA QUALIFIC.	Assistente sociale	3		1		4
FUNZ. ELEVATA QUALIFIC.	Funzionario attività tecnico progettuali	4		1		5
	TOTALE		21	4		25

AREA DEGLI ISTRUTTORI

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI		N. POSTI VACANTI		TOTALE
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	
ISTRUTTORE	Assistente in attività tecnico progettuali	5		1		6
ISTRUTTORE	Istruttore contabile amministrativo	16	1	1		18
ISTRUTTORE	Agente Istruttore di Polizia Locale	4		4		8
	TOTALE		26	6		32

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B3)

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI		N. POSTI VACANTI		TOTALE
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto in servizi generali	1				1
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto conduttore macchine complesse	3				3
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto contabile amministrativo	3	1			4
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto tecnico impianti rete	1				1

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B1)

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI COPERTI		N. POSTI VACANTI		TOTALE
		T.P.	P.T.	T.P.	P.T.	
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/giardini		2			2
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/giardini		3			3
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto in servizi generali	1				1
	TOTALE		15			15
	TOTALE AREE		62	10		72

In ossequio all'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, in coerenza con la programmazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP 2024/2026, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, si rende necessaria la dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica.

A tal fine, come risulta dalla successiva sottosezione 3.3.3, relativamente alla copertura di n. 1 posti appartenenti all'area dei funzionari elevata qualificazione (ex Categoria D1) e n. 1 posto per l'Area degli Istruttori (ex Cat C1) mediante procedura di verticalizzazione, riportati nel suddetto prospetto di "dotazione organica", si precisa che all'avvenuto esito positivo delle procedure si accompagnerà la contestuale soppressione dei posti dotazionali nella corrispondente area degli istruttori ex Cat. C e degli operatori esperti ex Cat B3.

Nella previsione del costo della dotazione organica, in armonia con la programmazione finanziaria, è necessario inoltre considerare i risparmi da cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, nell'arco del triennio di riferimento, con eventuale soppressione del relativo posto in dotazione organica, nelle risultanze di cui al seguente prospetto:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONI	
		2024	
		T.P.	P.T.
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/giardini		1
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto conduttore di macchine complesse	1	
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto amministrativo contabile	1	
ISTRUTTORE	Istruttore contabile amministrativo	1	
ISTRUTTORE	Agente Istruttore di Polizia Locale	2	
ISTRUTTORE	Istruttore in attività tecnico progettuali		1
		2025	
		T.P.	P.T.
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto conduttore di macchine complesse	1	
OPERATORE ESPERTO	Collaboratore conduttore macchine complesse	1	
OPERATORE ESPERTO	Operatore esperto contabile amministrativo	1	
ISTRUTTORE	Istruttore in attività tecnico progettuali	1	
		2026	
		T.P.	P.T.

	TOTALE	11	

Dalle risultanze del prospetto delle cessazioni sopra riportato unitamente al Piano assunzionale di cui al successivo punto 3.3.3 discende che, in armonia con la programmazione finanziaria del fabbisogno del personale nel triennio 2024/2026, il contingente effettivo della dotazione organica è pari a n. 62 unità.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 PREMESSA

Sulla scorta della disciplina del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, il Comune di Reggello ha approntato uno schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile che è stata sottoposta alle Organizzazioni sindacali, alla RSU del personale dipendente e con questi discussa in sede di confronto di cui all'art. 5 del CCNL Funzioni locali del 16-11-2022 in appositi incontri che si sono tenuti nelle date 30 aprile e 21 maggio 2024; All'esito del confronto la delegazione di parte datoriale ha ritenuto di poter recepire alcune osservazioni e proposte di modifica formulate dalle Organizzazioni sindacali. È stato così sottoscritto dai rappresentanti delle OO.SS. FP CGIL Firenze e UIL FPL Toscana Centro e dai componenti della RSU, il verbale di confronto sulla bozza di regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Reggello.

PRECISATO che con nota a firma del Segretario Generale e del Vice Segretario generale in data 3 luglio 2024 prot. 18056 Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Reggello nel testo definitivo risultante dal confronto tra le parti, previa trasmissione alle parti sindacali, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 81 del 10/07/2024;

Richiamato interamente quanto esposto nella sottosezione 3.2 del PIAO, approvato con deliberazione di G.M. n. 41 del 12/04/2024, è di seguito riportato il Regolamento sul lavoro agile adottato dall'Ente.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL LAVORO AGILE
(SMART WORKING)
COMUNE DI REGGELLO**

INDICE

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Realizzazione del Lavoro Agile

Articolo 4 - Destinatari

Articolo 5 - Tempi e strumenti del Lavoro Agile

Articolo 6 - Diritto alla disconnessione

Articolo 7 - Individuazione del personale

Articolo 8 - Criteri di priorità

Articolo 9 - Progetto individuale di lavoro agile

Articolo 10 - Strumenti di lavoro e controllo

Articolo 11 - Trattamento giuridico economico

Articolo 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

Articolo 14 - Lavoro agile e performance

Articolo 15 - Formazione

Articolo 16 - Interruzione del progetto

Articolo 17 - Gruppo di monitoraggio

Articolo 18 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Articolo 1

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. *"lavoro agile o smart working"*: una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- b. *"sede di lavoro"*: la sede abituale di servizio del dipendente;
- c. *"strumenti di lavoro agile"*: strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- d. *"dirigente"*: responsabile del Settore a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart";
- e. *"smartworker"*: colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità "agile";
- f. *"fasce di contattabilità"*: è la fascia oraria nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;

Articolo 2

(Finalità)

1. L'introduzione del lavoro agile all'interno del Comune risponde alle seguenti finalità:

- a. sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

- c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante il ricorso ad un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Articolo 3

(Realizzazione del lavoro agile)

1. Il lavoro agile si svolge mediante:
 - a.1 esecuzione della prestazione lavorativa - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
 - a.2 utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
 - a.3 assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a. predisposizione pareri e pratiche;
 - b. attività connesse alla partecipazione a riunioni;
 - c. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, ~~di decreti~~, di relazioni di particolare complessità;
 - d. attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
 - e. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - f. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Sintesi, Inps, Inail ...)
 - g. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento.
4. I Dirigenti, ciascuno per il Settore di competenza, dovranno effettuare un costante monitoraggio circa la compatibilità delle attività svolte in smart working e a individuare ulteriori attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile rispetto a quelle individuate e confluite nel P.I.A.O.
5. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

6. Sono di norma escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Articolo 4

(Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, anche in regime di part-time, compresi i Dirigenti ed i titolari di posizioni di Elevata Qualificazione in servizio presso il Comune di Reggello, con almeno sei mesi di servizio, se compatibile con la tipologia di attività svolta, in possesso di strumentazione adeguata come previsto dal successivo articolo.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Dirigente; nel caso dei dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Generale.

Articolo 5

(Tempi e strumenti del lavoro agile)

1. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, ordinariamente per un massimo di 2 giornate a settimana, non frazionabili a ore, da definire con l'Amministrazione, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il superiore gerarchico, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, lo smartworker con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno la metà dell'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, puntualmente individuate nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo 6, purché coincidenti con quelle di servizio dell'ufficio a cui appartiene.
4. Per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e altrimenti non conciliabili motivi di salute, personali e familiari, è consentito di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile derogando al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza: i dirigenti competenti dovranno pertanto individuare le misure organizzative che si renderanno necessarie attraverso previsioni specifiche nell'ambito degli accordi individuali stipulati ove si renda necessario in relazione alla durata non meramente transitoria delle motivazioni sopra individuate.
5. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
6. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3, oltre che essere incompatibile con il proseguimento del lavoro agile per un periodo non inferiore a sei mesi, costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
7. Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore svolge l'attività con connessione propria che consenta l'accesso agli applicativi in essa normalmente in uso - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi - ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

8. Relativamente alla strumentazione di cui deve disporre lo smartworker, si precisa quanto segue:
 - a. il PC verrà fornito di norma dall'Amministrazione;
 - b. il telefono cellulare deve essere messo a disposizione di norma dallo stesso lavoratore, il quale deve garantire la rintracciabilità telefonica durante le fasce di contattabilità, mediante deviazione delle chiamate dal telefono fisso dell'ufficio;
 - c. la connessione ad Internet per l'accesso alla rete provinciale deve essere messa a disposizione dallo stesso lavoratore; tale connessione deve garantire un livello di prestazioni analoghe a quelle eseguite presso la sede lavorativa e assicurare continuità del collegamento per tutta la durata dell'orario di lavoro, senza alcun tipo di interruzione, compresa l'ipotesi di contemporaneo utilizzo del collegamento alla rete provinciale e alla rete telefonica.
9. Nelle residuali ipotesi in cui il PC venga messo a disposizione dal lavoratore, al fine di garantire la sicurezza della rete provinciale su cui viene fatto il collegamento, il lavoratore stesso, relativamente al proprio PC, dovrà garantire, in accordo con il Servizio Sistemi Informativi, il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.
10. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica che indichi le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie (rete internet, pc, telefono), affinché possa essere resa una adeguata prestazione di lavoro in modalità agile.
11. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità agile.
12. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Articolo 6

(Diritto alla disconnessione)

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - I. il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - II. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 7

(Individuazione del personale)

1. L'Amministrazione annualmente provvede alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di una apposita informativa, nella quale il personale dipendente dell'Ente viene informato della possibilità di accedere all'istituto del lavoro agile.
2. L'Amministrazione, sulla base del numero complessivo delle domande pervenute, si riserva la facoltà di valutare la possibilità di introdurre una percentuale massima di dipendenti suddivisa per area che potranno avere accesso all'istituto in argomento.
3. Qualora le istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e superino la percentuale come determinata al comma 2, verrà predisposta una graduatoria secondo i criteri di cui all'articolo 8, suddivisa per ciascuna area, del personale individuato da adibire al lavoro agile. L'eventuale diniego dello smart working, nei confronti del personale collocato in graduatoria entro il numero e/o la percentuale determinata deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.
4. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria si definisce, si sottoscrive e si avvia, d'intesa con il dirigente del richiedente (o con il Segretario Generale nel caso dei dirigenti), il progetto di lavoro agile individuale.

Articolo 8

(Criteri di priorità)

1. La graduatoria tra gli aventi titolo verrà stilata sulla base dei criteri sotto indicati:

A. Almeno un figlio* convivente in età 0-3	5
B. Almeno un figlio* convivente in età 4-12	4
C. Almeno un figlio* convivente in età 13-17	3
D. Il lavoratore è genitore single **di figlio in età 0-3	4
E. Il lavoratore è genitore single** di figlio in età 4-12	3
F. Il lavoratore è genitore single** di figlio in età 13-17	2
G. Il lavoratore è genitore single** secondo le modalità di cui al comma 2 di figlio in età 0-3	3
H. Il lavoratore è genitore single** secondo le modalità di cui al comma 2 di figlio in età 0-3	2
I. Il lavoratore è genitore single** secondo le modalità di cui al comma 2 di figlio in età 0-3	1
L. Distanza dalla sede di lavoro oltre 20 km	2
M. Presenza di familiari non autosufficienti, comprovata da relativa certificazione di invalidità, presso il cui indirizzo di residenza anagrafica lo smartworker svolgerà il lavoro agile e sarà reperibile	3
N. Presenza di familiari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità conviventi anagraficamente come da nucleo familiare	3

O. Assistenza familiari con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92 presso il cui indirizzo di residenza anagrafica lo smartworker svolgerà il lavoro agile e sarà reperibile	4
P. Assistenza familiari conviventi con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92	6
Q. Lavoratore con certificazione di invalidità	4
R. Lavoratore con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 5 104/92	6
S. Ulteriori situazioni di disagio familiare, sociale documentate	2

* Se il/la dipendente ha più figli nella stessa fascia di età, i punti vengono assegnati per ciascun figlio.

** Per genitore single si intende il genitore separato, divorziato, vedovo o semplicemente non convivente nel nucleo familiare. Inoltre, deve intendersi anche il genitore nei confronti del quale sia stato disposto, ai sensi dell'art. 337quater del Codice civile, l'affidamento esclusivo del figlio.

2. Nel caso di coniuge/convivente domiciliato fuori provincia per esigenze lavorative il punteggio per genitore single viene decurtato di un punto.

3. I requisiti di cui al comma precedente devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

4. Poiché il comma 486 della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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», si ritiene, in condizioni di parità di punteggio, di dover dare priorità alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, così come ai dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

- i. al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- ii. al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;
- iii. al dipendente con certificazione di invalidità;
- iv. al dipendente con famigliari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992 conviventi anagraficamente;
- v. al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;
- vi. al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro;
- vii. al dipendente con maggiore anzianità anagrafica.

6. L'aver dichiarato il possesso dei requisiti di cui al comma 1 del presente articolo non rispondenti al vero costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari e comporta l'impossibilità di fruire dell'istituto disciplinato dal presente regolamento.

Articolo 9

(Progetto individuale di lavoro agile)

1. Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata non superiore a 12 mesi, che deve essere definito per iscritto, sulla base di uno schema tipo, d'intesa con il dirigente, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.
2. Il progetto individuale indica:
 - a. informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza; b. modalità di realizzazione;
 - c. tempi della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - d. fasce di contattabilità;
 - e. durata del progetto ed obiettivi da conseguire coerenti con le finalità di cui al precedente art. 2;
 - f. procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio del progetto individuale, l'Amministrazione fornisce al lavoratore una formazione di base, anche in modalità di formazione a distanza, sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 10

(Monitoraggio)

1. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Dirigente mediante la stesura di una relazione/report giornaliero circa l'attività svolta.
2. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, entro un'ora per i dipendenti residenti nel comune ed entro due ore per i dipendenti residenti fuori comune. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
3. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per l'anno successivo.

Articolo 11

(Trattamento giuridico economico)

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né si ha diritto alla erogazione del buono pasto.
5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Articolo 12

(Obblighi di custodia e riservatezza)

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Reggello.
3. Al lavoratore è consegnato al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale il manuale operativo per il corretto utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e trattamento degli archivi cartacei, l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, nonché l'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del regolamento UE n. 2016/679 "Regolamento generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche GDPR - General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale.
4. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 13

(Sicurezza sul lavoro)

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione comunica all'INAIL, nelle modalità previste dalla normativa vigente, i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Articolo 14

(Lavoro agile e performance)

1. In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, esattamente come quella prestata in modalità ordinaria.

Articolo 15 (Formazione)

1. Il Comune di Reggello garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 16

(Interruzione del progetto)

1. L'Amministrazione durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Articolo 17

(Entrata in vigore e disposizioni finali)

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Reggello.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Reggello, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 dispone che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: "1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60

sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.

Così ricostruito il quadro normativo, la programmazione del fabbisogno di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e pertanto tiene conto della nuova macrostruttura e della rideterminazione della dotazione organica, del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 e del Bilancio di Previsione per il triennio 2024 – 2026 approvati rispettivamente con Deliberazione di Consiglio comunale n. 121 del 30/12/2023 e n. 123 del 30/12/2024 e da ultimo del Piano della Performance confluito nel presente documento.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo definite con D.M. del 08/05/2018, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e in particolare in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare in questa sede sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B. Contenimento della spesa di personale

C. Lavoro flessibile;

D. Procedure di stabilizzazione

E. Progressioni verticali e di carriera

A) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del cosiddetto “Decreto Crescita” (decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 - c.d. “Milleproroghe”), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, **a decorrere dal 20 aprile 2020 (data indicata nel decreto**

attuativo) anche per le finalità di cui al comma 1 del medesimo articolo, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti relativi alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, considerando i dati del consuntivo 2023 approvato con deliberazione C.C. n. 26/2024, nonché alla peculiare situazione dell'ente.

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

Nel seguente prospetto è calcolato il valore medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio che, in riferimento al PTFP 2024 – 2026, facendo riferimento al Consuntivo dell'anno 2023 (ultimo consuntivo ad oggi approvato), risultano quelle riferite al triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	€ 16.323.370,97	€ 16.573.775,75	€ 17.869.589,44
FCDE (ASSESTATO) SU BILANCIO 2023			€ 2.293.757,1
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 14.628.488,29		

Nel prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale, riportato più avanti nel presente paragrafo risulta che la spesa di personale del rendiconto 2023 è pari a € 2.835.068,79;

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

$$\frac{\text{Spese di personale 2023 € 2.835.068,79}}{\text{Media entrate netto FCDE € 14.628.488,29}} = \mathbf{19,38\%}$$

Media entrate netto FCDE € 14.628.488,29

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- comuni con meno di 1.000 abitanti
- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

La fascia demografica di riferimento per il Comune di Reggello, con 16 622 abitanti al 01/01/2024 (rif. Art 3 del decreto) è la f) relativa ai comuni da 10.000 a 59.999 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

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

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato nel rendiconto 2023, un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **19,38%** si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva

rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Nel seguente prospetto sono riportati analiticamente i dati che portano alla determinazione del rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **19,38%** e, conseguentemente, i calcoli relativi alla determinazione del margine per assunzioni a tempo indeterminato per ente che si colloca al di sotto della percentuale della tabella 1 e che, considerando che negli stanziamenti di bilancio per l'anno 2024 sono ricompresi gli importi per le assunzioni previste dal P.T.F.P. 2024/2026, le stesse consentono in via presuntiva di rientrare nella percentuale di cui sopra, prevedendo addirittura un ulteriore margine per altre assunzioni (pari a € 293.536,87).

COMUNE	REGGELLO		
ANNO	2024	2025	2026
Popolazione	16.622	16.622	16.622
CLASSE	F	F	0
VALORE SOGLIA tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%
VALORE SOGLIA tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%
SPESA PERSONALE ultimo rendiconto	2.835.068,79	2.835.068,79	2.835.068,79
MEDIA ENTRATE CORRENTI ultimo triennio	14.628.488,29	14.628.488,29	14.628.488,29
RAPPORTO spesa di personale/ media entrate correnti	19,38%	19,38%	19,38%
CAPACITA' ASSUNZIONALE a regime	1.114.623,05	1.114.623,05	1.114.623,05
% max incremento annuale su spesa rendiconto 2018	22,00%		
MAX INCREMENTO ANNUO	634.172,71		
spesa ammessa con max incremento annuo	3.516.775,94	(*)	(*)
capacità assunzionale ammessa	634.172,71		
RESIDUI 2015-19			
CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA	634.172,71	1.025.673,55	1.025.673,55
RIDUZIONE personale	no	No	no

TOTALE SPESA AMMESSA	3.516.775,94	3.925.820,77	3.925.820,77
----------------------	--------------	--------------	--------------

TOTALE SPESA PREVISTA	3.151.739,07	3.152.465,34	3.184.098,24
-----------------------	--------------	--------------	--------------

MARGINE per NUOVE assunzioni	365.036,87	773.355,43	741.722,53
------------------------------	------------	------------	------------

capacità assunzionali cedute all'Unione – 2019	3.500,00	3.500,00	3.500,00
capacità assunzionali cedute all'Unione – 2020	20.000,00	20.000,00	20.000,00
capacità assunzionali cedute all'Unione – 2021	25.000,00	25.000,00	25.000,00
capacità assunzionali cedute all'Unione – 2024	23.000,00	23.000,00	23.000,00

MARGINE EFFETTIVO	293.536,87	725.726,54	694.093,64
-------------------	------------	------------	------------

(*) Per gli anni 2020/2024 e, quindi, fino al 31 dicembre 2024, ai sensi del DM 17 marzo 2020 (articolo 5), i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (i.e. al di sotto della soglia più bassa di cui alla Tab. 1), possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 del DM, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.¹

B) Il contenimento della spesa di personale
B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e
---	---

¹ Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

	dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...a) lettera abrogata) b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013
--	---

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006	
Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR	
Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti: 1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) 3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente 4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile 5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili 6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto 7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000 8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000 9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro 11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori 12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale 13. IRAP 14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo 15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando 16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale	
Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese	
Le componenti da escludere sono: 1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	

2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.885.148,26.

Visti i prospetti del Bilancio 2023/2025, si rileva che in sede previsionale la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince anche dalla tabella sottostante **"Spesa di personale"**.

**CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA
LEGGE 296/2006**

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	2 881 639,09	2 791 386,21
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale derivante da reimputazioni dell'esercizio precedente	-	178 136,79
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente - spesa partecipazione ad Unione di Comuni	45 802,73	497 745,13
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	10 253,51	6 100,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	-	-
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004 e art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto - Spesa del Segretario Comunale	-	69 500,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267	-	
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	-	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	-	
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	-	
IRAP	187 058,77	183 958,40
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	30 748,43	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	-	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	-	
Totale (A)	3 155 502,54	3 726 826,53

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo		130 581,61
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		24 460,00

Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Oneri per rinnovi contrattuali	14 157,81	234 085,59
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	137 095,88	142 327,01
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	105 979,99	220 592,27
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		35 243,00
Incentivi per la progettazione	7 174,10	33 075,00
Incentivi per il recupero ICI	21 056,77	16 991,55
Diritti di rogito	5 902,81	2 646,00
Irap di cui ai precedenti tre punti	6 586,92	3 386,69
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo perseo da parte dei dipendenti (Delibera Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013)		4 000,00
Spese per assunzione Assistente Sociale a valere sul "Fondo povertà"		33 800,20
Quota cessione capacità assunzionale all'Unione di Comuni Valdarnoevaldisieve (Delibera Corte dei Conti Toscana n. 158/2023)		48 500,00
Rimborsi LSU	2 400,00	
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		
Totale (B)	300 354,28	929 688,92

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	2 855 148,26	2 797 137,61
		- 58 010,65

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	2024
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	89.899,81	84.455,74

C) Lavoro flessibile

C1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 19/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*;

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28"*;

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

C2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Nell'anno 2024 sono programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

EX CAT.	TEMPO LAVORO	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO ASSEGNATO	TIPO ASSUNZIONE	MESI
	Tempo Pieno	Dirigente	Area AA.GG.	110 c. 1 TUEL	12
	Tempo Pieno	Dirigente	Area Tecnica	110 c. 1 TUEL	12
D.1	Tempo Pieno	Art. 110 c. 1	Area Tecnica	110 c. 1 TUEL	12
C.1	Tempo Pieno	Agente di polizia municipale	P.M.	CFL + altri Tempi Determinati in servizio	18 (12+6)
C.1	Tempo Pieno	Istruttore contabile amministrativo			8
C.1	Tempo Pieno	Istruttore contabile amministrativo	Segreteria	Tempo Det. ex art. 90	12
TIROCINI	28 ORE ciascuno				6+6

La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: "1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.* 2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.* 3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)";*

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata, nelle risultanze di cui al verbale della Conferenza dei Dirigenti del 10/04/2024, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale.

D) Procedure di stabilizzazione

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

- non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017.

E) Progressioni verticali e di carriera

L'ente applica l'istituto in argomento per un contingente di personale come quantificato in sede di programmazione 2024 – 2026.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Situazione dell'ente

Sulla base dell'esame della dotazione organica (paragrafo 3.1.2) ed attestata l'assenza di situazioni di eccedenza o sovrannumero, come risultante dal verbale della Conferenza dei Dirigenti di Settore del 10/04/2024, nell'Ente le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del D.M. del 17 marzo 2020 hanno portato a determinare in via preventiva il fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, le cui linee di sviluppo sono di seguito illustrate, stante che le assunzioni dovranno essere effettuate con cadenze atte a garantire il rispetto del dettato normativo.

Posti previsti nel Piano occupazionale 2023-2025, ma ancora non coperti e riportati nel Piano 2024-2026

POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ANNO ASSUNZIONE
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2024
1	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE AMMINISTRATIVO	2024
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	2024
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2025

Piano occupazionale 2024/2026

POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ANNO ASSUNZIONE
1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2024
2	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2024
1	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	2024
1	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE	2025
1	AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO ATTIVITA' TECNICO PROGETTUALI	2025

3.3.3 - PIANO ASSUNZIONALE

Alla luce di quanto sopra riportato, nel seguente prospetto si riportano le assunzioni programmate dall'Ente per il triennio 2024-2026.

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2024/2026 ANNO 2024

Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	T.P.						X
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	T.P.	X	X				
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	T.P.	X	X				
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	T.P.	X	X				
ISTRUTTORI	TECNICO	T.P.	X	X				
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO	T.P.				X		
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO	T.P.	X	X				
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	AMMINISTRATIVO	T.P.	X	X				
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	ASSISTENTE SOCIALE	T.P.	X	X				

ANNO 2025

Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro
ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	T.P.					X	
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO COMUNICAZIONE	T.P.	X					
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	TECNICO	T.P.				X		

ANNO 2026

Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione					
			Graduatoria Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro

Si precisa che:

- con riferimento alle assunzioni di n. 2 unità nell'Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex Categoria D1) e n. 1 unità dell'Area degli Istruttori (ex Cat C1) mediante procedura di verticalizzazione, riportati nei prospetti sopra, si precisa che ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, le progressioni tra le aree avverranno, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, sulla base di quanto stabilito nell' art. 15 co. 1 del CCNL vigente (c.d. progressioni "ordinarie").

All'esito positivo delle procedure si accompagnerà inoltre la contestuale soppressione dei posti dotazionali nelle corrispondenti Aree degli istruttori (ex Cat. C) e degli operatori esperti (ex Cat B3), come riportato nella tabella delle cessazioni sub. 3.1.3.

- con riferimento all'assunzione nell'anno 2025 di n. 1 unità di personale a tempo pieno di "Agente di Polizia Locale", si precisa che sarà intrapresa la procedura di stabilizzazione a tempo indeterminato di contratto a tempo determinate, previa verifica dei requisiti.

LAVORO FLESSIBILE anno 2024

Ricordato che la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è stata di **€ 89.899,91**, compresi oneri a carico ente.

Nella seguente tabella riassuntiva è riportato il calcolo della spesa presunta per lavoro flessibile nell'anno 2024 comprensiva delle nuove assunzioni e di quelle già effettuate sulla base dei precedenti documenti di programmazione:

Spesa presunta lavoro flessibile - Anno 2024	
Categoria	Mesi/Ore
Cat. C1 istruttore amministrativo Tempo Pieno.	8
Cat. C1 – istruttore amministrativo ex art. 90 TUEL Tempo Pieno	12
Cat. C1 – Agente di polizia municipale – Tempo Pieno (CFL + altri T.D)	18
Dirigente ex art. 110 c. 1 TUEL	12
Dirigente ex art. 110 c. 1 TUEL	12
Cat. D1 Funzionario Area Tecnica ex art. 110 c. 1 TUEL Tempo Pieno	12
Tirocini (n. 2)	6 mesi/28 ore ciascuno
Totale costi	€ 302.092,79 (*)

(*) Di cui **€ 35.242,84** da imputare quale voce di finanziamento ai proventi alle sanzioni del Codice della Strada, **€ 181.394,21** per assunzioni ex art. 110 c.1 TUEL, **€ 1.000,00** per straordinari relativi alla P.M. Per cui la spesa rilevante ai fini del rispetto del tetto della spesa 2009 è di **€ 84.455,74** (limite di spesa € 89.899,91).

Conclusioni

Alla luce di quanto sopra premesso e illustrato, si evidenzia che le assunzioni riportate nel presente documento sono tutte ricomprese negli stanziamenti di bilancio dei rispettivi capitoli di spesa e che le stesse consentono il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006, così come dimostrato nei prospetti riepilogativi ivi riportati, e, pertanto, nei margini di cui al D.M. 17.03.2020 in riferimento ad enti di fascia 1, entro cui rientra il Comune di Reggello, che si colloca al di sotto della percentuale della tabella 1 risultando margini per assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 24/25/26 addirittura superiori rispetto a quanto previsto.

Considerato che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per aree e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, con le facoltà assunzionali consentite e con gli

strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, è costituita dal contingente numerico complessivo dei posti coperti e da ricoprire comprese le eventuali cessazioni in programma nell'anno 2024, si prevede a regime un numero di posti medio pari a 74 la cui spesa è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa.

Si consideri inoltre che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti, così come dimostrato analiticamente nei prospetti riportati nel presente documento.

3.3.4 FABBISOGNO FORMATIVO

Ai sensi dell'art. 2 ("Finalità"), comma 1, punto 3 del vigente Regolamento organizzativo e funzionale del servizio personale associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, al fine di assicurarne una gestione unitaria, la programmazione e la progettazione dei percorsi e interventi formativi è demandata al Servizio Personale Associato dell'UCVV, salvo che per esigenze derivanti da fabbisogni di aggiornamento. In tal caso il soddisfacimento del singolo bisogno formativo resta di competenza dei singoli comuni associati.

Tuttavia, a seguito della entrata in vigore della nuova articolazione strutturale del Comune di Reggello si rende necessario definire i compiti della dirigenza in punto di rilevazione dei fabbisogni formativi del personale assegnato da una parte; dall'altra progettare e implementare un percorso formativo ad hoc per i dirigenti al fine di tener conto delle Linee guida rilasciate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 28/9/22 in tema di accesso alla dirigenza pubblica e del 28/11/23 aventi per oggetto "nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale".

Il combinato disposto delle sopracitate direttive porta come conseguenza:

- 1) Il riconoscimento delle competenze trasversali (soft skills) del personale dirigenziale come una componente essenziale del loro agire. A tal fine si ricordano le 15 competenze trasversali del personale dirigenziale:
 - Soluzione dei problemi;
 - Visione strategica;
 - Pensiero sistemico;
 - Gestione dei processi;
 - Sviluppo dei collaboratori;
 - Guida del gruppo;
 - Promozione del cambiamento;
 - Decisione responsabile;
 - Orientamento al risultato,
 - Gestione delle relazioni interne ed esterne;
 - Negoziazione;
 - Orientamento alla qualità del servizio;
 - Tenuta emotiva;
 - Self development;
 - Consapevolezza organizzativa.

Tra queste 15 competenze trasversali 6 sono giudicate rilevanti e indefettibili:

- **Soluzione dei problemi**
- **Gestione dei processi**
- **Sviluppo dei collaboratori**
- **Decisione responsabile**
- **Gestione delle relazioni interne ed esterne**
- **Tenuta emotiva**

Pertanto per il personale di qualifica dirigenziale la partecipazione ad iniziative che si pongano quale obiettivo quello di rafforzare le competenze trasversali in generale, e quelle più rilevanti in particolare, diventa obbligatorio.

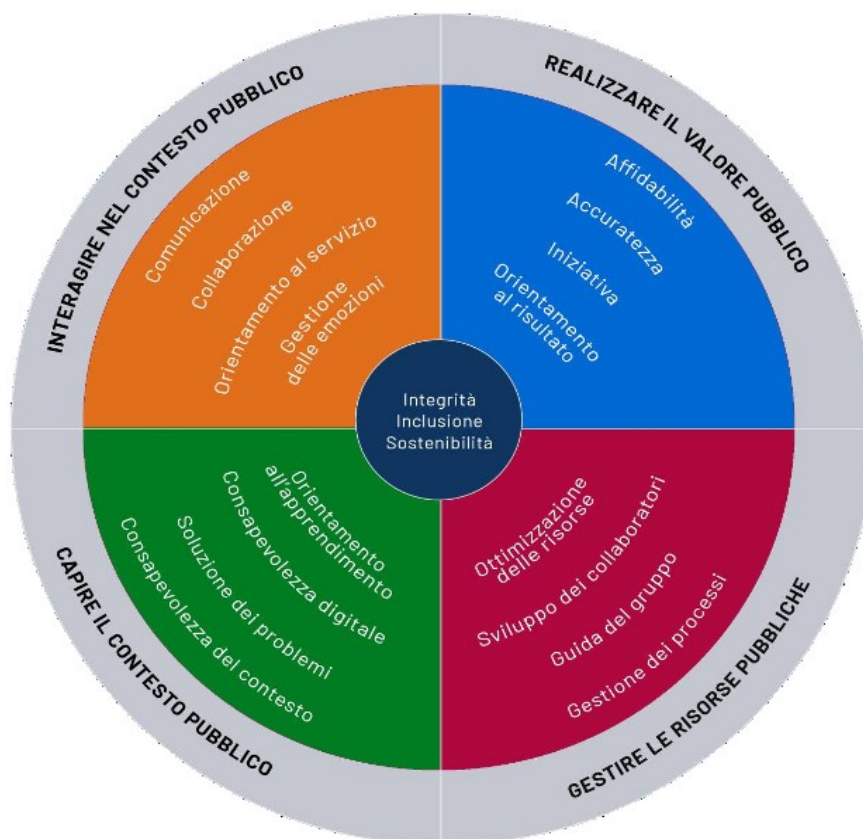
A tal fine l'Amministrazione si pone quale obiettivo quello di promuovere presso la Gestione associata del personale l'adozione delle opportune iniziative di formazione nei confronti del personale avente qualifica dirigenziale coerenti con quanto sopra illustrato anche ponendo gli oneri delle stesse a carico dell'amministrazione comunale stante il target di riferimento specifico allo stato attuale solo del Comune di Reggello.

- 2) La definizione da parte del personale di qualifica dirigenziali di piano formativi individuali in casi specifici, laddove il bisogno formativo non risulti colmabile attraverso le iniziative formative ordinarie.

A tal fine non si può non menzionare il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 26/6/23 avente per oggetto "framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni".

Analogamente alla definizione del modello di competenze trasversali per il personale dirigente il Ministro ha definito il modello delle competenze trasversali anche per il personale non dirigente secondo uno schema che vede raggruppate 16 competenze trasversali in 4 macro aree:

- Area **"Capire il contesto pubblico"**: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento.
- Area **"Interagire nel contesto pubblico"**: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni.
- Area **"Realizzare il valore pubblico"**: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato.
- Area **"Gestire le risorse pubbliche"**: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse e da **3 Valori**, trasversali a tutte le competenze: **Integrità, Inclusione, Sostenibilità**, principi ideali dell'azione individuale e collettiva.



Oltre all'approfondimento dei predetti profili appaiono rilevanti quali obiettivi delle attività formative da intraprendere anche quelli relativi ai temi della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Pertanto per il personale di qualifica non dirigenziale la partecipazione ad iniziative che si pongano quale obiettivo quello di rafforzare i profili sopra individuati con particolare riferimento al rafforzamento delle competenze trasversali in generale diventa obbligatorio: al fine di contenere i costi è altresì pensabile (e ne verrà verificata la reale fattibilità) implementare iniziative formative realizzate mediante i dirigenti in servizio.

Contestualmente l'Amministrazione si pone quale obiettivo quello di promuovere presso la Gestione associata del personale l'adozione delle opportune iniziative di formazione nei confronti del personale avente qualifica non dirigenziale coerenti con quanto sopra illustrato.