



COMUNE DI MORANO SUL PO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA Via Mario Bavoso n.18/1 - 15025 (AL)
P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601
e-mail info@comune.moranosulpo.al.it PEC. moranosulpo@pcert.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028

Riferimenti normativi:

- art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto Ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 25 del 30/03/2026

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1 del Decreto-Legge n. 80/2021) sono:

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

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6 del Decreto- Legge n. 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i PIAO "completi" del triennio 2023/2025, 2024/2026 e 2025/2027, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano delle Azioni Positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - da ultimo PNA 2022/2024 e aggiornamento PNA 2023 - e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. n. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. n. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (come specificato anche nel Quaderno ANCI n. 37 di Febbraio 2023, la scadenza di cui sopra è unica per tutti gli enti e indipendente dalla data di approvazione del bilancio di previsione del singolo Ente).

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

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

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

• Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione
• Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione <ul style="list-style-type: none">○ Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza
• Sezione 3: Organizzazione e capitale umano <ul style="list-style-type: none">○ Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa○ Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile○ Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto Ministeriale n. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del successivo aggiornamento del 2023.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Denominazione: Comune di MORANO SUL PO
- Indirizzo: Via Mario Bavoso n.18/1 – 15025 – Morano sul Po (AL)
- Codice fiscale/Partita I.V.A.: 00451080063
- Sindaco: FERRARI Luca
- Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025: 7
- Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 1280
- Telefono: 0142/85123
- Sito internet: <https://www.comune.moranosulpo.al.it>
- e-mail: info@comune.moranosulpo.al.it
- PEC: moranosulpo@pcert.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

Sottosezione 2.2 – Performance

Obiettivi personale EQ

Area Amministrativa- Demografico- Tributi

- 1) Tempestività pubblicazione Determine
- 2) Accertamenti annualità IMU anno 2023
- 3) Accertamenti annualità TARI anno 2022

Area Finanziaria

- 1) Tempestività pubblicazione Determine
- 2) Obiettivo riduzione tempistica pagamento fatture
- 3) Formazione e affiancamento nuovo dipendente area finanziaria

Area Tecnica

- 1) Redazione gara concessione piscina e affidamento
- 2) Gestione pratiche edilizia e Suap
- 3) Monitoraggio e coordinamento operatori area tecnico-manutentiva

Obiettivi personale non EQ

- 1) Segreteria:
 - aggiornamento portale Amministrazione trasparente;
 - pubblicazione DGC e DCC;
 - supporto ufficio tecnico redazione determine del settore tecnico
- 2) Tecnico-manutentivo:
 - coordinamento tra i dipendenti per comunicare tempestivamente impossibilità nello svolgere il servizio scuolabus in modo da assicurare l'integralità del servizio durante l'intero anno scolastico;
 - cura dei 2 cimiteri per assicurare il decoro dei luoghi: mantenendo gli spazi verdi sfalciati, il decoro dei casellari e delle sepolture a terra;
 - coordinamento nella manutenzione dei mezzi utilizzati comprensivi di tempistiche per tagliando, cambio gomme e segnalazioni tempestive di guasti;
 - rispetto degli orari di servizio e tempestive comunicazioni assenze;
 - svolgimento straordinari a seguito di autorizzazione del responsabile di servizio.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Per i piccoli comuni, com'è il caso di questa amministrazione, l'ANAC suggerisce di concentrarsi su indicatori semplici e rilevabili senza sovraccaricare gli uffici, puntando sulla "qualità" del controllo piuttosto che sulla quantità.

Di seguito un elenco semplificato di indicatori di anomalia suddivisi per le aree più a rischio:

1. Contratti Pubblici e Affidamenti (Area ad alto rischio)

- Frazionamento artificioso: Presenza di più affidamenti diretti alla stessa ditta, per importi appena sotto la soglia di legge, effettuati in un breve arco temporale.
- Monopolio dei fornitori: Ricorso sistematico allo stesso operatore economico per una specifica tipologia di servizio (mancata rotazione).
- Urgenze ingiustificate: Ricorso frequente a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali non motivate da eventi eccezionali.
- Specifiche "sartoriali": Requisiti tecnici o clausole nel bando che sembrano ritagliati sulle caratteristiche di un unico operatore locale.

2. Personale e Concorsi

- Commissioni "fisse": Presenza ricorrente dei medesimi soggetti nelle commissioni di concorso o di gara.
- Parentela o affinità: Rapporti di parentela o frequentazione abituale (non dichiarati) tra commissari e candidati/vincitori.
- Progressioni anomale: Procedure di avanzamento di carriera basate su criteri soggettivi poco chiari o non legati alla performance misurabile.

3. Concessione di Benefici, Contributi e Patrocini

- Assenza di criteri preventivi: Erogazione di contributi o vantaggi economici in assenza di un regolamento che fissi i criteri di assegnazione prima della domanda.
- Concentrazione dei beneficiari: Gli stessi soggetti (associazioni, enti o privati) ricevono benefici economici in modo costante senza una valutazione comparativa periodica.

4. Gestione del Territorio (Edilizia e Urbanistica)

- Iter preferenziali: Pratiche edilizie concluse con tempi sospettosamente rapidi rispetto alla media dell'ufficio o all'ordine cronologico di arrivo.
- Varianti frequenti: Approvazione sistematica di varianti in corso d'opera che modificano sensibilmente il valore o l'impatto del progetto originario.

Di seguito schema di tabella semplificata per la sottosezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), progettata specificamente per le esigenze del comune, in considerazione delle dimensioni contenute dell'ente sia per quanto riguarda il peso demografico che territoriale.

Questa struttura permette di mappare i processi critici e associare gli indicatori di anomalia discussi in precedenza, definendo subito le misure di contrasto.

Tabella di Mappatura e Monitoraggio Rischi (PIAO 2026-2028)

Processo / Area di Rischio	Indicatore di Anomalia (Red Flag)	di	Misura di Prevenzione (Cosa fare)	di	Responsabile Monitoraggio
Affidamenti Sotto-soglia	Ricorso allo stesso operatore per più di 2 volte consecutive (Mancata rotazione).		Obbligo di motivazione analitica in determina per deroghe alla rotazione.		Responsabile Servizio Tecnico / Amministrativo
Concessione Patrocini e Contributi	Erogazione di fondi a soggetti senza bando o criteri predefiniti.		Pubblicazione preventiva dei criteri di assegnazione sul sito istituzionale.		Segretario Comunale / Responsabile Area Sociale
Pratiche Edilizie / Urbanistica	Tempi di evasione sospettosamente rapidi rispetto all'ordine cronologico.		Registro cronologico delle istanze e controllo a campione sulle date di chiusura.		Responsabile Ufficio Tecnico
Gestione Personale (Concorsi/Incarichi)	Nomina ricorrente degli stessi membri nelle commissioni di valutazione.		Rotazione dei commissari e verifica formale del conflitto di interessi.		Segretario Comunale / Responsabile Risorse Umane
Varianti in corso d'opera	Approvazione di varianti che aumentano il valore del contratto >10%.		Relazione tecnica obbligatoria che giustifichi l'imprevedibilità dell'evento.		RUP

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), D.M. n. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione mediante schema organizzativo (**allegati a.1 e a.2**) al presente Piano.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato,

secondo le condizioni e nei limiti previsti dalla presente sezione.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in- loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);

- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;

- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale".

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 [rif. D.M. n. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c)], il Piano dei fabbisogni di personale, viene allegato al presente Piano.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

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

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

Allegati:

- a) Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- b) Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

- articolo 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- articolo 4, comma 1, lettera a) del Decreto Ministeriale n. 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M n. 132/2022, non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6, commi 3 e 4 dello stesso D.M.

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del D.M. n. 132/2022

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Modello organizzativo

L'organizzazione del Comune di Morano sul Po è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- la struttura organizzativa è articolata in Settori/Aree, Servizi ed Uffici/Unità Operative;
- l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - alle analisi dei bisogni per settori omogenee;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo in itinere delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.

Sulla base della dotazione organica attuale, la direzione dei Settori è affidata a dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori con incarichi di Elevata Qualificazione.

Il Settore comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza, adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

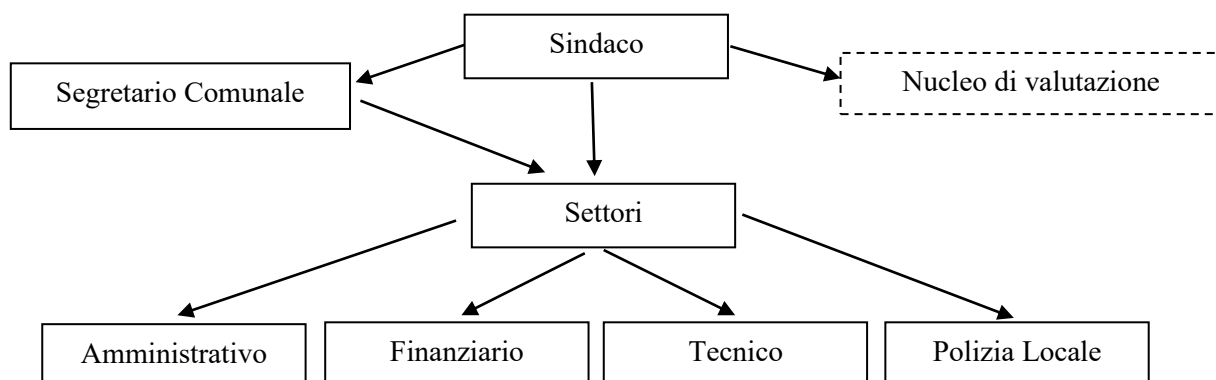
L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna, al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione,

contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

La struttura organizzativa risulta dagli **allegati a.1 e a.2**, del presente allegato a) del PIAO 2026/2028, formandone parte integrante e sostanziale.

Il Comune, ente locale con meno di 5.000 abitanti, ha la facoltà di avvalersi delle disposizioni contenute nell'articolo 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come novellato dall'articolo 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, che prevede la possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Pur avendone la facoltà, tale disposizione non è prevista per il triennio 2026/2028.

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MORANO SUL PO



PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE COMUNE DI MORANO SUL PO

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio di segreteria del Comune di Morano sul Po è attualmente coperto dal Segretario comunale a scavalco dott. Massimiliano ZARDO.

Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario Comunale spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente, al Segretario Comunale spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001).

SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Settore Amministrativo si articola nei seguenti servizi:

- **Segreteria – AA.GG. – U.R.P. – Personale:**
 - Segreteria e pubbliche relazioni;
 - Assistenza Organi Istituzionali e Statutari;
 - Delibere attinenti al proprio Settore;
 - Archivio – Protocollo – Albo Pretorio;
 - Gestione amministrativa del personale;
 - Relazioni sindacali.
 - Comunicazione incarichi al Dipartimento Funzione Pubblica

- **Servizi Demografici:**
 - Stato Civile;
 - Anagrafe;
 - Atti notori e autentiche;
 - Statistiche;
 - Censimenti;
 - Servizio Elettorale;
 - Leva Militare;
 - Giudici Popolari;
 - Archivio – Protocollo – Notifiche – Albo Pretorio;
 - Polizia mortuaria.

- **Tributi:**
 - Gestione dei tributi locali IMU e TARI.

- **Servizi inerenti sistema informatico:**
 - Adeguamento e miglioramento sistema informatico comunale.

SETTORE FINANZIARIO

Il Settore Finanziario si articola nei seguenti servizi:

- **Ragioneria – Bilancio – Economato:**

- Bilancio e Contabilità;
- Riscossioni e pagamenti;
- Gestione contabile del personale;
- Compiti in materia di sostituto d'imposta;
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- Servizio provveditorato (beni, attrezzature e materiali diversi per la dotazione di tutti i servizi e degli uffici);
- Economato;
- Utenze telefoniche, Energia Elettrica e Gas;
- Polizze assicurative.

SETTORE TECNICO

Il Settore Tecnico si articola nei seguenti servizi:

- **Polizia amministrativa:**

- SUAP Sportello Unico Attività Produttive e per l'edilizia;

- **Strumenti urbanistici – edilizia residenziale:**

- Gestione del territorio: Strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- Istruttoria pratiche edilizie;
- Edilizia residenziale pubblica e privata;
- Controllo dell'attività edilizia ed abusivismo;
- Gestione finanziamenti ex legge n. 219/81 e ord. n. 905/84;
- Tutela ambientale e sanitaria;
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- Demanio e patrimonio ed entrate patrimoniali.

- **Lavori pubblici:**

- Programmazione, progettazione e realizzazione opere pubbliche;
- Procedure espropriative;
- Gare e appalti per affidamento lavori, servizi e forniture di competenza;
- Consumi energetici – contenimento;
- Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Prevenzione e interventi in materia di tutela ambientale.

- **Manutenzione:**

- Manutenzione Straordinaria e Ordinaria alle infrastrutture comunali;
- Gestione automezzi in dotazione al Comune;
- Manutenzione impianti telefonici comunali, impianti elettrici ed impianti in genere.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Il servizio è svolto in forma associata tra i Comuni di Villanova Monferrato, Balzola, Morano sul Po.

Il comune di Villanova Monferrato è ente capo convenzione.

La responsabilità del servizio è affidata al Sindaco ai sensi dell'art. 53, c. 23, L. n. 388/2000.

- **Viabilità e traffico – Polizia edilizia**

- Polizia rurale;
- Vigilanza sul territorio e sulle costruzioni, sul rispetto degli strumenti urbanistici, repressione abusi;
- Osservanza regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco o di altre autorità, decoro e quiete pubblica, provvedimenti contingenti;
- Segnaletica stradale.

- **Polizia amministrativa:**

- Autorizzazioni previste dal Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento di esecuzione e connesse sanzioni;
- Polizia igienico-sanitaria: igiene del suolo e dei locali, sofisticazioni, frodi;
- Polizia veterinaria;
- Controllo e vigilanza Fiere e mercati;
- Attività di controllo e vigilanza attività commerciali, artigianali e produttive;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico compreso passi carrai, per cartellonistica stradale ed impianti pubblicitari;
- occupazione suolo pubblico, fiere e mercati ed occupazione temporanea attività commerciale in forma itinerante in occasione feste patronali, manifestazioni in genere ed occupazioni di suolo pubblico occasionale (la riscossione del canone unico è gestita dalla società partecipata Cosmo Spa).

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO);
- articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 ed integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025**Dotazione organica dipendenti a tempo indeterminato:**

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
7	5	2

Dotazione organica dipendenti a tempo determinato:

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
0	-	-

Dotazione organica per l'anno 2026

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
8	5	2

Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle Aree di inquadramento:

AREA	Totale	Di cui a tempo parziale	Note
Operatori	1	1	
Operatori esperti	2	0	n. 1 in convenzione Comune di Pertengo 18/36h
Istruttori	5	1	n. 1 in comando fino al 31/03/2026 8/36h n. 1 in comando 4/ 25 fino al 31.12.2026
Funzionari ed E.Q.	0	0	

Distinzione dei profili professionali all'interno delle Aree:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Operaia operatore area tecnico-manutentiva	1
Operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo	2
Istruttori	Area Amministrativa	2
	Area Contabile	2
	Area Tecnica	1

3.3.1A – Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In questa sezione vengono presentate le linee guida relative alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2026/2008. Gli enti locali sono infatti tenuti a definire questa programmazione per assicurare le esigenze di funzionalità e per ottimizzare le risorse necessarie al migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio.

Il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della Funzione Pubblica del 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla GU 108 del **27/04/2020**, ha istituito, con decorrenza **01/04/2020**, una nuova **modalità di calcolo e nuove regole per determinare la programmazione triennale**.

Le nuove norme, però, non abrogano né disapplicano le norme vigenti dettate:

- dall’art. 1 comma 557 e 562 della legge 296/2006 relativa alla spesa di personale in valore assoluto
- dall’art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 per il contenimento delle spese flessibili
- dall’art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017 per il limite al trattamento accessorio

Nello specifico, per questo Ente:

- il valore assoluto della spesa di personale calcolata ai sensi art. 557 della legge 296/2006 (media triennio 2011-2013) ammonta a totali **€ 317.658**.
- il limite totale del trattamento accessorio, determinato con riferimento all’anno 2016, ammonta a **€ 48.033,46** comprensivo del trattamento accessorio destinato ai Responsabili di Servizio.

Il D.M. del 17/03/2020 introduce il concetto di “spazio finanziario destinato alle assunzioni” abrogando il precedente concetto di “capacità assunzionale”. Ogni Ente, al fine di determinare il proprio spazio finanziario, deve:

- calcolare la spesa complessiva di personale riferita all’anno 2018 con certezza ed uniformità di indirizzo, sommando esclusivamente gli importi degli impegni di competenza dell’anno 2018 relativi ai codici BDAP indicati nella circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento per la funzione pubblica emessa in 13/05/2020 e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 226 del 11/09/2020.
- Calcolare la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerando i codici BDAP indicati nella sopra riportata circolare esplicativa
- Sottrarre alla media così calcolata l’importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità
- Rapportare la spesa di personale anno 2018 alle entrate correnti nette e calcolarne la percentuale

L’Ente potrà assumere certificando che la spesa di personale complessiva includendo le nuove assunzioni non sia superiore ai valori percentuali soglia riportati nelle tabelle presenti nella circolare esplicativa.

Nello specifico, il Comune di Morano sul Po, essendo un ente con popolazione compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti, deve rientrare nelle percentuali **da un minimo di 28,6% a un massimo di 32,6%**.

L’eventuale incremento annuo della spesa di personale derivante da nuove assunzioni, inoltre, fino all’annualità 2026 non potrà mai superare i valori indicati nella tabella 2 che, per il Comune di Morano sul Po sono i seguenti:

Anno 2026
25,84%

Il calcolo dello spazio finanziario destinato alle assunzioni per il Comune di Morano sul Po è il seguente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	1280	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2026	28,60%	32,60%	%	€
Entrate correnti		FCDE	29.006,81 €	25,84%	65.229,54 €
Ultimo Rendiconto	1.152.419,68 €	Media - FCDE	1.110.695,45 €	Spesa massima 2026	
Penultimo rendiconto	1.206.566,87 €	Rapporto Spesa/Entrate		317.658,90 €	
Terzultimo rendiconto	1.060.120,22 €	22,73%			
Spesa del personale					
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101	252.429,36 €		
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila			
		Eventuale importo ricevuto			
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001			
Quota LSU in carico all'Ente		BDAP U1.03.02.12.002			
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003			
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999			
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
Ultimo rendiconto	252.429,36 €	Prima fascia		6.522,95 €	
Capacità assunzionale					
65.229,54 €					

Pertanto, nel triennio 2026/2028, il massimo disponibile per assunzioni a tempo indeterminato nel triennio di pertinenza del presente documento, quantificato sulle risultanze dell'ultimo rendiconto approvato, è determinato come sopra indicato.

ANNO 2026 – n. 1 assunzione.

ANNO 2027 – Nessuna assunzione.

ANNO 2028 – Nessuna assunzione.

Sono attivi accordi con comuni limitrofi, tramite comandi interni, per migliorare l'organizzazione dei servizi e realizzare un risparmio sulle spese di personale.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale è prevista nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qualvolta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

A.1. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

A.2. Verifica del rispetto delle altre forme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del Decreto-Legge 26.04.2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del Decreto-Legge 29.11.2008, n. 185, convertito in Legge n. 28.01.2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- per quanto sopra, si attesta che questo comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B. Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevede la possibile cessazione di personale nel 2027 oggetto della presente programmazione:

n. 1 dipendente settore finanziario per quiescenza

C. Certificazione del Revisore dei Conti

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra Settori/Uffici/Servizi

Non sono previste procedure di mobilità interna.

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

E' prevista n. 1 assunzione per istruttore contabile mediante mobilità, concorso o scorrimento graduatorie di altri enti.

Progressioni verticali di carriera

Al momento non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del C.C.N.L. Funzioni locali del 16 novembre 2022.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non sono previste nuove assunzioni a tempo determinato.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione.

Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, secondo le modalità previste nell'articolo 3-bis, del Decreto-Legge n. 80/2021 e relativa Legge di conversione n. 113/2021.

Al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-bis del D.L. n. 80/2021..