



COMUNE DI NEONELI

PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 05.05.2023

Finalità

Le finalità del piano integrato di attività e organizzazione (più avanti “PIAO”) sono le seguenti:

- consentire un maggiore coordinamento e semplificazione dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è uno strumento dotato di valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Amministrazione Comunale comunica:

- gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche;
- i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha il compito di fornire una visione d’insieme dei principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le azioni contenute nei singoli piani.

Riferimenti normativi

Il PIAO è stato introdotto dall’art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, che al comma 2 dispone:

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO pertanto ricomprende i seguenti atti di programmazione:

1. piano della performance
2. piano organizzativo del lavoro agile
3. piano delle attività formative
4. piano dei fabbisogni del personale
5. piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
6. elenco delle procedure da semplificare
7. azioni per l'accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini oltre i 65 anni e dei disabili.

L'introduzione nell'ordinamento del PIAO ha comportato la soppressione, per tutte le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, dei seguenti atti di programmazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- a) piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO è redatto sulla base del piano tipo, ordinario e semplificato, approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Contenuti

Il PIAO semplificato, cui sono tenuti i Comuni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. del 30.06.2022, deve avere i seguenti contenuti:

Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 - performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: contiene l'aggiornamento della mappatura dei processi per le seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sezione 3 - organizzazione e capitale umano

a. Sottosezione struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione organizzazione del lavoro agile: indica la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;

c. Sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Nella sottosezione anticorruzione è stata aggiunta una parte relativa alla definizione degli obiettivi di performance del personale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Neoneli

Indirizzo: Via Roma 53 - 09080 Neoneli (OR)

Codice fiscale e Partita IVA: 80031650957

Sindaco: Salvatore Cau

Numero dipendenti al 31.12.2022: 5

Numero abitanti al 31.12.2022: 607

Telefono: 078367747

Sito internet: www.comune.neoneli.or.it

E-mail: info@comune.neoneli.or.it

PEC: protocollo@pec.comune.neoneli.or.it

SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si riportano i contenuti del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 24.05.2022.

Non sono previsti aggiornamenti della sottosezione, in quanto non sono stati registrati:

- fatti corruttivi;
- modifiche organizzative rilevanti;
- casi di disfunzioni amministrative significative intercorse;
- aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Si approva nei termini seguenti il piano degli obiettivi dei dipendenti comunali per l'anno 2023:

a) obiettivi di performance organizzativa: assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati, curare l'immagine dell'ente nella comunicazione istituzionale, assicurare maggiore tempestività nella liquidazione delle fatture;

b) obiettivi di performance individuale:

Servizio Amministrativo:

1. indagine di mercato per affidamento servizi telefonici mediante verifica di diversi gestori, entro il 15.02.2023;
2. attivazione servizio sms per comunicare informazioni, bandi, gare e altro alla popolazione (raccolta numeri cellulari per creare un archivio della popolazione), entro il 30.06.2023;
3. aggiornamento continuo della pagina istituzionale del sito dell'Ente, con adeguamento alle norme in materia di privacy e protezione dati personali, entro il 31.12.2023;

Servizio Finanziario:

1. verifica accertamenti ICI - TARI 2017 entro il 28.02.2023;
2. elaborazione bilancio di previsione entro il 10.03.2023;

Servizio Tecnico:

1. garantire mediante appalto la sostituzione delle lampade dell'illuminazione pubblica a fini di contenimento energetico, compatibilmente con le risorse a disposizione, entro il 30.06.2023;
2. garantire l'approvazione del piano urbanistico comunale in Consiglio entro il 30.09.2023;

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti;
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti;
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

Si approva nei termini seguenti il piano degli obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2023:

a) obiettivi di performance organizzativa: assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati;

b) obiettivi di performance individuale:

1. effettuare una ricognizione dei regolamenti approvati dal Consiglio Comunale dal 1981 ad oggi e individuare quali siano stati superati o non hanno utilità per l'Ente;
2. svolgere i controlli interni sugli atti dell'Ente con cadenza semestrale;

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti;
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti;
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del Comune si articola in tre strutture di massima dimensione denominate Servizi: amministrativo, finanziario, tecnico, ciascuna delle quali con a capo un dipendente incaricato di posizione organizzativa; il segretario comunale, con funzioni di direzione amministrativa e coordinamento, convenzionato con altri due Comuni; il Sindaco, con funzioni di direzione politica e controllo circa l'attuazione degli obiettivi assegnati.

Ai fini della retribuzione di posizione e risultato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 17.01.2022 è stato stabilito di ripartire in parti uguali il budget disponibile per il salario accessorio delle posizioni organizzative.

La dotazione organica del personale a tempo indeterminato del Comune, modificata in relazione alle necessità dell'Ente e delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, è attualmente la seguente:

servizio	contingente categoria tempo di lavoro	posti vacanti	profilo professionale	titolo di studio - ulteriori requisiti per l'accesso
amministrativo	n. 1 categoria D tempo pieno	0	istruttore direttivo amministrativo	laurea in giurisprudenza o equipollente – patente di guida B
	n. 1 categoria D tempo pieno	0	istruttore direttivo socio-assistenziale	laurea in servizi sociali o equipollente – patente di guida B
	n. 1 categoria C tempo pieno	0	istruttore amministrativo	diploma di scuola media superiore - patente di guida B
finanziario	n. 2 categoria D tempo pieno	1 (*)	istruttore direttivo contabile	laurea in economia e commercio o equipollente – patente di guida B
	n. 1 categoria C tempo pieno	1	istruttore di vigilanza	diploma di scuola media superiore – patente di guida B
tecnico	n. 1 categoria D tempo pieno	0	istruttore direttivo tecnico	laurea in ingegneria o equipollente – patente di guida B
	n. 1 categoria C tempo parziale 30 ore	1	istruttore tecnico	diploma di scuola media superiore – patente di guida B
	n. 1 categoria B tempo pieno	0	operatore tecnico specializzato	licenza scuola media inferiore – patente di guida B
	n. 1 categoria A tempo pieno	0	operatore tecnico	licenza scuola media inferiore – patente di guida B
totale	10	3		

(*) n. 1 unità in comando presso altra Amministrazione Pubblica

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si richiama il regolamento di applicazione del lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 30.11.2022.

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si attesta preliminarmente, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, che l'Ente non ha personale in posizione di soprannumero o in eccedenza.

Relativamente al fabbisogno di personale a tempo indeterminato, l'Amministrazione Comunale stabilisce quanto segue:

anno 2023:

- per la copertura del posto di istruttore direttivo contabile cat. D, a tempo indeterminato pieno, da assegnare al Servizio Finanziario; modalità di assunzione: avviso per collocamento dipendenti in disponibilità; esclusione della procedura di mobilità volontaria; scorrimento di graduatoria di altro Ente; in caso negativo concorso pubblico per soli esami;
- per la copertura del posto di istruttore di vigilanza cat. C, a tempo indeterminato pieno, da assegnare al Servizio Finanziario; modalità di assunzione: avviso per collocamento dipendenti in disponibilità; esclusione della procedura di mobilità volontaria; scorrimento di graduatoria di altro Ente; in caso negativo concorso pubblico per soli esami;

anni 2024-25:

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato.

Relativamente al fabbisogno di personale a tempo determinato, l'Amministrazione Comunale stabilisce quanto segue:

anno 2023: assunzione di istruttore direttivo contabile cat. D di altro Comune, a tempo determinato parziale per n. 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 314/2004, per l'intero anno ed in ogni caso fino alla copertura del posto vacante;

anni 2024-2025:

- nessuna assunzione di personale a tempo determinato.

Circa la compatibilità della spesa di personale con i vincoli disposti dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e dal D.M. attuativo del 17.03.2020, si allegano i seguenti documenti contabili elaborati dal Responsabile del Servizio Finanziario:

- previsione spese personale 2023-2025
- capacità assunzionale 2023
- capacità assunzionale 2024
- capacità assunzionale 2025.

Circa la compatibilità della spesa di personale come sopra programmata con i vincoli disposti:

- dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e dal D.M. del 17.03.2020
- dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006

si rappresenta quanto segue:

- il costo complessivo del personale sostenuto nel 2021 ammonta ad € **290.047,63** (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, cioè il 2021) (ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a, del DM 17.03.2020);

- la 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 (ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b, del DM 17.03.2020) ammonta ad € **1.193.271,77**;

- il rapporto fra la spesa di personale sostenuta nel 2021 e la media delle entrate dei primi 3 titoli dei bilanci 2021-2020-2019, meno il FCDE previsto nel bilancio di previsione dell'ultimo esercizio considerato (2021), è del **24,31%**;

- il Comune di Neoneli, in relazione alla differenziazione per fascia demografica, appartiene alla **fascia a)** dei comuni con meno di 1.000 abitanti (ai sensi dell'art. 3 del DM 17.03.2020);

- per i comuni con meno di 1.000 abitanti, il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti (ai sensi dell'art. 4, comma 1 e tabella 1 del DM 17.03.2020) è del **29,5%**, che rappresenta la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio;

- la percentuale del rapporto spese di personale/media entrate correnti meno FCDE degli ultimi 3 rendiconti (24,31%) è **inferiore** a quella stabilita dalla tabella 1 del DM attuativo per la classe demografica cui appartiene il Comune (29,5%);

- ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DM 17.03.2020, poiché il Comune di Neoneli si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 4 del DM 17.03.2020, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può 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, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 della fascia demografica di appartenenza (29,5%);

- ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (enti virtuosi fra i quali si colloca il Comune di Neoneli), possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, 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;

- dalla tabella 2 dell'art. 5 del DM 17.03.2020 risulta che il Comune di Neoneli nel 2023 può incrementare la spesa di personale sostenuta nel 2018 nella misura percentuale del 34%;

- la spesa di personale sostenuta dal Comune di Neoneli nel 2018 ammonta ad € **299.970,00**;

- pertanto, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020, la spesa complessiva di personale nel 2023 può essere incrementata:

- per l'anno 2023 nella misura percentuale del 34% di € 299.970,00, pari ad € 101.989,80
- per l'anno 2024 nella misura percentuale del 35% di € 299.970,00, pari ad € 104.989,50
- per l'anno 2025 nella misura percentuale del 35% di € 299.970,00, pari ad € 104.989,50

- la spesa massima consentita in applicazione dell'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020 è la seguente:
 - per l'anno 2023 € 401.959,80
 - per l'anno 2024 € 404.959,50
 - per l'anno 2025 € 404.959,50
- la spesa complessiva di personale programmata per il triennio 2023-2025, al netto dell'Irap, ammonta:
 - per l'anno 2023 ad € 361.739,60
 - per l'anno 2024 ad € 359.661,01
 - per l'anno 2025 ad € 359.661,01
- la spesa complessiva di personale prevista per ciascuno degli anni considerati (2023-2024-2025) è pertanto inferiore alla spesa massima consentita in applicazione dell'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020;
- parallelamente al vincolo alla spesa di personale disposto dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, di cui il DM 17.03.2020 è attuazione, per i Comuni continua ad operare il vincolo stabilito dall'art. 1, comma 557-quater (per i Comuni sottoposti al patto di stabilità) e comma 562 (per i Comuni con meno di 1.000 abitanti non sottoposti al patto di stabilità), della legge n. 296/2006;
- l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 dispone che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno (cui appartiene il Comune di Neoneli), le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008; tali enti possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558;
- il limite di spesa complessiva del personale a tempo indeterminato per l'anno 2008 è pari ad € **329.348,00**, come indicato nel parere del Revisore dei conti sulla proposta del bilancio di previsione 2019-2021 (pagina 17), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 03.04.2019;
- la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato rispetto al limite di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 (per l'anno 2023 € 361.739,60 - € 329.348,00 = € 32.391,60), derivante dall'incremento di spesa consentito agli enti virtuosi in applicazione dell'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa, ai sensi dell'art. 7 del DM 17.03.2020;
- il confronto fra la spesa massima consentita ai sensi del DM 17.03.2020 (per l'anno 2023 € 401.959,80) e la spesa complessiva programmata (per l'anno 2023 € 361.739,60) consente di verificare che il Comune di Neoneli ha una capacità assunzionale residua (non utilizzata nella presente programmazione) per assunzioni a tempo indeterminato che per il 2023 ammonta ad € 40.220,20;
- la spesa per il lavoro flessibile (a tempo determinato) per l'anno 2023 è calcolata in € 9.537,55, **programmata con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 30.12.2022**; tale importo è inferiore al limite generale di spesa per le forme di lavoro flessibile, stabilito dall'art. 9, comma 28,

del D.L. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010, in misura pari alla spesa sostenuta per tali tipologie lavorative per l'anno 2009, indicato pari ad € **39.486,32** nel parere del Revisore dei conti sulla proposta del rendiconto di gestione per l'esercizio 2018 (pagina 20), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 13.08.2019;

- il confronto fra la spesa massima consentita per il lavoro flessibile dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010 (€ **39.486,32**) e la spesa programmata per il 2023 (€ **9.537,55**), **con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 30.12.2022** consente di verificare che il Comune di Neoneli ha una capacità assunzionale residua (non utilizzata nella presente programmazione) per assunzioni a tempo determinato con una delle forme di lavoro flessibile di € **29.948,77**.