



COMUNE DI TIRANO

(Provincia di Sondrio)

Deliberazione della Giunta Comunale N° 174 del 05/08/2026

OGGETTO: MODIFICA AL VIGENTE P.I.A.O. 2026-2028 ED INDIRIZZO AL RESPONSABILE PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI UN'UNITÀ DI PERSONALE DALL'AREA AMMINISTRATIVA A QUELLA DEI SERVIZI ALLA PERSONA PER LO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI NEI SERVIZI DEMO-ANAGRAFICI, DELLO STATO CIVILE ED ELETTORALE.

L'anno 2026 addì cinque del mese di Agosto alle ore 14:32 nella Sede Comunale, previa convocazione avvenuta nei modi e termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

NOMINATIVO	FUNZIONE	PRESENZA	ASSENZA
STOPPANI STEFANIA MARIAGRAZIA	Sindaco	X	
CAELLI GIORDANA	Vicesindaco	X	
CIAPPONI LANDI ISABELLA MARIA	Assessore	X	
ANGELONE SIMON PIETRO	Assessore	X	
TANCINI LEONARDO	Assessore	X	
Totale		5	0

La seduta si svolge in videoconferenza, ai sensi del “Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità videoconferenza” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.46 in data 03.05.2022, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 in data 17.03.2025.

Assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Mirella Faldetta.

Il Sindaco Stoppani Stefania Mariagrazia, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno.

Il Sindaco Stoppani Stefania Mariagrazia, il Vice Sindaco Caelli Giordana, l'Assessore Ciapponi Landi Isabella Maria, l'Assessore Angelone Simon Pietro e l'Assessore Tancini Leonardo sono fisicamente presenti presso la sede comunale e sono collegati in videoconferenza con il Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale assiste in videoconferenza.

L'Identità personale dei componenti collegati in videoconferenza mediante videotelefonata è stata accertata da parte del Segretario comunale, collegato in videoconferenza, secondo le modalità indicate dal "Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità videoconferenza" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.46 in data 03.05.2022, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 in data 17.03.2025.

LA GIUNTA COMUNALE

EVIDENZIATO che:

- con note assunte al prot. n. 1343/2026 e prot. n. 8948/2026, il personale dei servizi demo-anagrafici, stato civile ed elettorale ha manifestato un forte disagio lavorativo legato alla carenza di organico, aggravata anche dalla fuoriuscita, per ragioni di salute e conseguente prepensionamento, di un'unità a part – time, appartenente all'area degli operatori esperti, profilo professionale di “collaboratore professionale amministrativo”;
- a seguito di ciò, si è tenuto un incontro con il personale dell'area dei Servizi alla Persona a cui ha partecipato il Sindaco, il Segretario comunale e la Responsabile dell'area di che trattasi, al fine di trovare possibili soluzioni;
- l'Amministrazione comunale, a conclusione del confronto, evidenziato, tra le altre cose, che i limitati spazi assunzionali rendevano impraticabile una nuova assunzione, suggeriva alla Responsabile d'area di verificare la possibilità di una redistribuzione dei carichi di lavoro tra il personale assegnato al fine di rispondere al bisogno manifestato dagli addetti;

CONSIDERATO che la Responsabile dell'area, all'esito dell'istruttoria, riferiva che non emergevano situazioni di sottoutilizzo o eccedenza organizzativa tali da consentire una riallocazione delle risorse umane senza pregiudizio per il regolare funzionamento dei servizi, per cui l'eventuale trasferimento di unità amministrative o l'aumento dei carichi di lavoro determinerebbe un significativo aggravio dei carichi di lavoro residui compromettendo la tempestiva gestione dei procedimenti amministrativi connessi ai servizi con possibili ricadute negative sull'utenza e sul rispetto degli obblighi istituzionali dell'Ente, in quanto:

- ☐ il personale del Servizio Biblioteca e Cultura è composto da una sola unità che gestisce le procedure istruttorie relative all'organizzazione delle iniziative culturali ed i rapporti con associazioni ed enti del territorio, nonché i procedimenti concernenti la concessione temporanea dell'utilizzo di immobili, sale e strutture comunali;
- ☐ il personale con profilo professionale di bibliotecario, stabilmente impiegato in mansioni specialistiche strettamente connesse alle finalità istituzionali del servizio inerenti la gestione del patrimonio bibliografico e documentale, l'attività di catalogazione e i rapporti con i sistemi bibliotecari territoriali, non può essere sottratto alla propria funzione dovendo assicurare a turno l'apertura al pubblico della biblioteca e la gestione

degli eventi turistici e culturali che in un comune come Tirano, di rilievo UNESCO, hanno una valenza strategica particolare;

- il Servizio Sociale e Istruzione, con un organico di n.2 dipendenti, è chiamato a garantire lo svolgimento di attività istituzionali essenziali rivolte a fasce della popolazione caratterizzate da particolari condizioni di fragilità sociale, economica e familiare, nonché la gestione di procedimenti e interventi connessi all'attuazione delle politiche sociali, assistenziali, educative e scolastiche dell'Ente anche per conto di altri comuni (Tirano infatti è sede delle scuole di grado superiore alla Primaria dove affluiscono studenti di comuni limitrofi);

CONFERMATA, quindi, l'impossibilità di riorganizzare ulteriormente il personale INTERNO all'area dei servizi alla persona per le ragioni espresse dalla Responsabile e alla luce delle ore assegnate in relazione ai rilevanti carichi di lavoro assunti in servizi ritenuti strategici per l'Amministrazione comunale in relazione alla vocazione turistica del territorio;

VALUTATA E RITENUTA, alla luce di tutto quanto sopra considerato, la necessità di accogliere la richiesta di assegnazione di una nuova unità di personale a 36 h settimanali di servizio nell'ambito demo-anagrafico, dello stato civile ed elettorale per le ragioni espresse dagli addetti e dalla responsabile ed in particolare per le seguenti ragioni:

- occorre assicurare la continuità ed efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini resi che esigono un significativo contatto con il pubblico e una particolare professionalità;
- Gli addetti ai servizi demo-anagrafici, elettorale e stato civile sono pochi, in quanto in numero equivalente ad altri servizi con minore necessità di apertura al pubblico e minore complessità gestionale;
- le attività svolte dal Servizio Demo-anagrafico sono caratterizzate da un elevato contenuto pubblicistico e incidono direttamente sulla formazione, conservazione e certificazione di stati, fatti e qualità personali dei cittadini, producendo effetti giuridici nei confronti degli interessati, delle pubbliche amministrazioni e dei terzi;
- presso il Comune ha sede la Sottocommissione Elettorale Circondariale, organismo cui sono attribuite rilevanti funzioni di vigilanza e controllo in materia elettorale, con conseguente necessità di garantire un adeguato supporto amministrativo e operativo per l'espletamento delle attività connesse, soprattutto in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, determinando un aggravio stabile delle attività amministrative facenti capo al Servizio Demo-anagrafico rispetto a quelle ordinariamente gravanti sugli uffici demografici dei comuni privi di tale funzione, richiedendo, pertanto, una dotazione organica adeguata alla complessità dei compiti assegnati;
- il Comune è ubicato in territorio di confine e costituisce punto di riferimento per una significativa utenza caratterizzata da frequenti rapporti con l'estero, con conseguente incremento delle attività amministrative inerenti le iscrizioni, variazioni e certificazioni anagrafiche, nonché dei procedimenti riguardanti cittadini italiani residenti all'estero;
- le recenti disposizioni normative che consentono ai cittadini iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE) di richiedere il rilascio della carta d'identità elettronica presso un qualsiasi Comune della Repubblica hanno determinato un ampliamento potenziale del bacino di utenza dei servizi demografici comunali, comportando un incremento delle attività istruttorie, di verifica e di rilascio documentale poste a carico dell'ufficio;
- il Servizio Demo-anagrafico presenta attualmente un significativo arretrato nella definizione delle pratiche di competenza determinato dall'incremento dei carichi di lavoro e l'attuale

dotazione di personale risulta insufficiente ad assicurare il tempestivo smaltimento delle stesse, il rispetto dei termini procedurali e il mantenimento di adeguati standard qualitativi nell'erogazione dei servizi, situazione aggravata, a seguito dell'assenza prolungata, per ragioni di salute, di un dipendente part time assegnato al servizio e conseguente suo prepensionamento;

EVIDENZIATO che è da escludere, per il prossimo biennio, l'assunzione di nuovi amministrativi mediante mobilità esterna o concorso pubblico da assegnare ai servizi di che trattasi in quanto:

- negli anni il Comune ha assunto un numero eccessivo di dipendenti in profili professionali amministrativi, assegnandoli poi alle attività amministrative e alle varie aree senza una corretta valutazione della distribuzione degli stessi tra le aree in relazione ai carichi di lavoro, saturando, peraltro, i tetti di spesa del personale secondo la vecchia e ormai superata logica del turn over che rende ora necessaria una corretta riprogrammazione delle figure professionali da reclutare in organico;
- con le assunzioni effettuate nel passato non si è saputo cogliere il mutamento dei tempi, ponderando adeguatamente i bisogni dell'Ente anche in relazione alla necessità di acquisire profili professionali innovativi o particolari, la cui carenza ha causato ritardi nelle attività strategiche programmate, come emerso, poi, in modo prorompente a seguito del coinvolgimento del Comune nelle Olimpiadi tenutesi nel 2026;
- nella programmazione delle assunzioni non è stata considerata la complessità e delicatezza dell'area contabile - tributi e personale parte economica, tant'è che attualmente, a fronte anche dell'aggravamento dei procedimenti di natura finanziaria legati al PNRR, alle Olimpiadi e ad ACCRUAL (Tirano è ente sperimentatore), l'area dispone di un numero di ore lavorate pari a quello di aree di gran lunga più leggere nei carichi di lavoro;
- gli unici spazi assunzionali disponibili consentono l'assunzione di una sola unità di personale che dovrà necessariamente essere nel profilo di istruttore direttivo amministrativo-contabile, per le ragioni sopra elencate e perché l'Ente attualmente non sarebbe in grado di assicurare le supplenze in casi di assenza della Responsabile d'area, unica a possedere quel profilo e categoria;

VALUTATA la distribuzione del personale tra le varie aree e all'interno di ciascun servizio in termini di ore di servizio rese settimanalmente, in relazione anche ai carichi di lavoro assunti, da cui emergono le seguenti risultanze:

	Numero addetti	SERVIZI INDICATIVAMENTE PREVALENTI	tot. Ore lavorate a settimana
AREA APPALTI PUBBLICI			
<i>Gli affidamenti di importo significativo vengono gestiti tramite la CUC/SUA</i> <i>Non si tiene conto nel computo orario degli operai in quanto addetti esterni che non possono essere sottratti ai servizi resi sul territorio e non in possesso della professionalità richiesta</i>	n. 4 tecnici a 36 h/settimana c.u. il resp. che opera su tutti i servizi viene computato qui per intero per semplificare	Gestione gare appalti, progettazioni, DL, servizio manutenzioni (si richiama quanto riportato nel decreto di nomina)	n. 144 h
	n.1 amministrativo a supporto a 36 h/settimana	Attività amministrativa a supporto, contrattualistica, gestione bandi di finanziamento, protocollo in uscita di competenza	n.36 h
	1 dipendente ing. Informatico a 36 h/settimana	Servizi informatici	n.36 h
TOTALE ORE AREA APPALTI PUBBLICI			n.216
Delibera n. 174/ 2026		Pagina n.4	

			h/settimana
AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, SUAP			
<i>Per la pianificazione generale ci si avvale di professionisti esterni</i>	n.3 tecnici a 36 h/settimana c.u. <i>Il resp. che opera su tutti i servizi viene computato qui per intero per esigenze di semplificazione</i>	Edilizia privata, Servizio pianificazione, anche attuativa ed in variante, canone unico patrimoniale, protocollo in uscita di competenza (si richiama quanto riportato nel decreto di nomina)	n.108 h
	n.1 amministrativo a 25 h/settimana (restante ore rese in area amm.)	SUAP, protocollo in uscita di competenza	n.25 h
TOTALE ORE AREA EDILIZIA – SUAP - URBANISTICA			n.133 h/settimana
AREA SERVIZI ALLA PERSONA			
<i>Gestisce internamente per conto dei comuni del comprensorio</i> 1) <i>la commissione circondariale</i> 2) <i>i servizi abitativi pubblici per la parte pianificatoria</i>	n.3 dipendenti a 36 h settimanali c.u.	Servizio demo-anagrafici, stato civile ed elettorale – Commissione circondariale – protocollo in uscita di competenza	n. 108 h
	n.2 dipendenti a 36 h settimanali	Sociale e Istruzione – protocollo in uscita di competenza	n.72 h
	n. 5 dipendenti di cui n.1 a 30 h settimanali e resto a 36 Il resp. che opera su tutti i servizi viene computato qui per intero per esigenze di semplificazione	Cultura, gestione eventi culturali concessioni di beni di competenza – protocollo in uscita di competenza (si richiama quanto riportato nel decreto di nomina) Servizi bibliotecari (gli addetti ai servizi bibliotecari che sono n.3 devono assicurare l'apertura al pubblico della Biblioteca)	n.174
TOTALE ORE AREA SERVIZI ALLA PERSONA			n. 354 h/settimana
AREA AMMINISTRATIVA			
	n.3 dipendenti a 36 h settimanali c.u. Il resp. che opera su tutti i servizi viene computato qui per intero per esigenze di semplificazione	organizzazione lavori organi collegiali (atti convocazione sedute) a supporto parte politica e Segretario generale - protocollo in uscita di competenza - Gestione contratti concessione, comodato e locazione immobili e similari, trasparenza e anticorruzione supporto – servizio personale parte giuridica - Sport (si richiama quanto riportato nel decreto di nomina) - protocollo in uscita di competenza	n.108 h
	n. 2 dipendenti di cui n.1 a 36 h	Servizio protocollazione in ingresso e smistamento posta – URP,	n.66 h

	settimanali e n. 1 a 30 h settimanali c.u.	supporto per controllo successivo atti, protocollo in uscita di competenza	
	n.1 addetto quota parte	Servizi turistici (rapporti con consorzio e assegnazione contributi)	n.5 h
TOTALE ORE AREA AMMINISTRATIVA			n. 179 h/settimana
AREA FINANZIARIA, PERSONALE E TRIBUTI			
	n. 3 addetti a 36 h settimanali c.u. Il resp. che opera su tutti i servizi viene computato qui per intero per esigenze di semplificazione	Servizi finanziari, fiscali, personale parte economica, tributi locali – protocollo in uscita di competenza (si richiama quanto riportato nel decreto di nomina)	n. 108 h
	n. 2 addetti a 36 h settimanali c.u.	Tributi locali – protocollo in uscita di competenza	n.72 h
TOTALE ORE AREA FINANZIARIA – PERSONALE E TRIBUTI			n.180 h/settimana
AREA POLIZIA LOCALE (non è possibile valutarli ai fini dell'assegnazione ad altra area in quanto addetti esterni che non possono essere sottratti ai servizi resi sul territorio e con competenza specialistica – l'unico amministrativo è il messo notificatore che appartiene all'area degli istruttori ma non può essere assegnato per l'espletamento delle funzioni demo-anagrafiche e dell'elettorale)			

CONSIDERATO che occorre soppesare gli opposti interessi e valutare pro e contro di un'eventuale diversa distribuzione del personale tra le aree;

VALUTATO che:

- l'ufficio urbanistica – edilizia e SUAP, impegnato tra il 2026 ed il 2027 in un'intensa attività di riassetto urbanistico e viabilistico legato ai lavori di realizzazione della nuova Tangenziale e all'attuazione degli obiettivi di mandato legati alla mobilità dolce, risulta già oggi sottorganico, disponendo di un numero di ore di lavoro inferiore ad altre aree di minore rilevanza strategica; inoltre, già l'area supporta quella amministrativa con una propria unità per una parte delle ore di servizio rese;
- l'ufficio appalti pubblici, anch'esso di valenza strategica, all'apparenza dotato di un significativo numero di ore lavorate, ha una dotazione appena sufficiente a sopperire agli obiettivi sfidanti imposti dall'Amministrazione comunale, legati ai consistenti finanziamenti da gestire, all'espletamento dei servizi di progettazione interna e all'esecuzione dei lavori oggetto di programmazione urbanistica tra il 2026 ed il 2027 per ciò che riguarda il Piano dei servizi del PGT;
- il personale dell'area di polizia locale è addetto ai servizi esterni con una qualifica professionale altamente specialistica;
- l'ufficio contabilità-personale e tributi e i servizi alla persona mostrano le carenze già in precedenza descritte;

RITENUTO, quindi, tutto ciò considerato e premesso, che non vi siano margini per assegnare ai servizi demo-anagrafici, dell'elettorale e leva unità di personale addetto ai servizi testé elencati;

RITENUTO, invece, possibile assegnare, in via temporanea per la durata di un anno solare a partire dal 01.09.2026, la dipendente matricola 37, assunta a tempo pieno e indeterminato con le

mansioni di cui all'area degli istruttori, come da contratto individuale di lavoro sottoscritto, in quanto:

- l'area amministrativa ha un organico con un numero di ore assegnate di servizio pari a quello dell'area contabile e dei servizi demo- anagrafici, pur in presenza di un minore carico di lavoro e di una minore necessità di front office;
- nel corso del 2025 nell'area amministrativa è stata assunta una nuova unità di personale a supporto anche del servizio affari generali e segreteria;
- la mancata copertura del servizio nell'area servizi alla persona avrebbe degli effetti molto più pesanti a fronte della perdita di un'unità in area amministrativa dove il front office è meno impattante, grazie anche alla digitalizzazione spinta, per cui occorre perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione e del D.Lgs. n. 165/2001;

DATO ATTO che:

- ☐ il DUP 2026-2028 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.33 del 30.09.2025;
- ☐ con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 19.12.2025 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2026-2028;
- ☐ il PEG è stato approvato con delibera Giunta comunale n.1 del 08.01.2026;

CONSIDERATO che il presente atto non si pone in contrasto né con il DUP né con il PEG;

RICORDATO che il D.L.n.80/2021, art.6, prescrive alle PA l'adozione di un Piano denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'acronimo P.I.A.O., che convogli progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, tra cui:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art.6, D.Lgs.n.165/2001);
- il Piano della performance (art.10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs.n.150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art.108, co.1, D.Lgs.n.267/2000);

VISTI:

- ⇒ il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, pubblicato in G.U. n.151 del 30 giugno 2022, denominato *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- ⇒ il D.M. 30 giugno 2022, n.132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del P.I.A.O.
- ⇒ la Circolare n.2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11/10/2022 recante *"Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) di cui all'art.6 del D.L. 09/06/2021, n.80"*

CONSIDERATO che, per procedere all'assegnazione temporanea di cui al presente atto, è necessario apportare una modifica al vigente PIAO 2026-2028, approvato con deliberazione di G.C. n. 78 del 30.03.2026, relativamente alla Sezione 2 "Valore pubblico, performance, Anticorruzione" e 3 "Organizzazione e capitale umano", per le **parti evidenziate in colore verde (allegato 1)**;

LETTI, per quanto riguarda le competenze:

- Il d.lgs. 267/2000 che stabilisce:
 - ☐ all'art.42, c.2, lettera a), che *"Il consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali: a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva*

l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi";

- all'art.48, c.2, che:

"2. La giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco [...];

3. E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio".

- all'Art. 89, c.6, che **"6. Nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro".**

- all'art. 107, c.3 e 5, che:

"3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;"

[...]

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

- all'art. 109, c.2, che:

"2. Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";

- all'art. 50, c.1 e 2, che:

"1. Il sindaco e il presidente della provincia sono gli organi responsabili dell'amministrazione del comune e della provincia.

2. Il sindaco e il presidente della provincia rappresentano l'ente, convocano e presiedono la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti."

- Il d.lgs. 165/2001 che stabilisce:

- all'art. 4, c.1 e 2, che:

"1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni [...]. Ad essi spettano, in particolare:

a) [...] l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

c) **l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;** [...]

g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. [...]."

□ all'art. 5, c.3, che **"3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione."**

□ all'art. 6, c.1, che **"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali."**

□ all'art. 5, c.2, che:

"2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (non delle aree) sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'[articolo 9](#)."

LETTI, per quanto riguarda le disposizioni applicate ai rapporti di lavoro pubblici:

- Il d.lgs. 267/2000 che recita:

□ all'art.88, c.1 **"1. All'ordinamento degli uffici e del personale degli enti locali [...] si applicano le disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 (ora sostituito) e successive modificazioni ed integrazioni e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni nonché quelle contenute nel presente testo unico";**

□ all'art. 89, c.1 e 5:

"1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:

[...] b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici; [...]

e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva; [...]

5. Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, 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.
[...]

- all'art. 91, c.1 e 2:

“1. 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.

2. 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.”

- Il d.lgs. 165/2001 che stabilisce:

- all'art. 1, c.1 *“1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:*

- a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni [...];*
- b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico [...];*
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, [...].”*

- all'art. 2, c.1 e 3:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono [...] mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza [...]; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;*
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2; [...].”*

3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. [...].”

- all'art. 5, c.1 *“1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.”*

- all'art. 6, c.2 e 3:

“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale (ora interno al PIAO), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. [...].

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. [...].”

□ all'art. 51, c.1 e 2:

“1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato secondo le disposizioni degli articoli 2, commi 2 e 3, e 3, comma 1.

2. La legge 20 maggio 1970, n.300, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica alle pubbliche amministrazioni a prescindere dal numero dei dipendenti.”

RICORDATO CHE, sempre il decreto legislativo n.165/2001, all'art. 6-bis stabilisce ai commi 1, 2 e 3:

“1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, nonché gli enti finanziati direttamente o indirettamente a carico del bilancio dello Stato sono autorizzati, nel rispetto dei principi di concorrenza e di trasparenza, ad acquistare sul mercato i servizi, originariamente prodotti al proprio interno, a condizione di ottenere conseguenti economie di gestione e di adottare le necessarie misure in materia di personale.

2. Le amministrazioni interessate dai processi di cui al presente articolo provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione in misura corrispondente, fermi restando i processi di riallocazione e di mobilità del personale.

3. I collegi dei revisori dei conti e gli organi di controllo interno delle amministrazioni che attivano i processi di cui al comma 1 vigilano sull'applicazione del presente articolo, dando evidenza, nei propri verbali, dei risparmi derivanti dall'adozione dei provvedimenti in materia di organizzazione e di personale, anche ai fini della valutazione del personale con incarico dirigenziale di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.”

LETTI, inoltre, del d.lgs. n. 165/2001, in merito alle mansioni assegnabili:

- l'art.30 del 165/2001 che recita:

“1. Nell'ambito dei rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, i dipendenti possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione [...]. Ai fini del presente comma non si applica il terzo periodo del primo comma dell'articolo 2103 del codice civile. [...].”

“2.2. I contratti collettivi nazionali possono integrare le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dai commi 1 e 2. Sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi in contrasto con le disposizioni di cui ai commi 1 e 2”

- l'art. 52 che recita:

"1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento [...].

***1-bis.** I dipendenti pubblici [...] sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. [...].*

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore [...]"

LETTI poi:

- Il Codice civile, art. 2103 "Prestazione del lavoro" che recita:

"1. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti all'inquadramento superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.

[...] 2. Il mutamento di mansioni è accompagnato, ove necessario, dall'assolvimento dell'obbligo formativo, il cui mancato adempimento non determina comunque la nullità dell'atto di assegnazione delle nuove mansioni.

[...] 4. Nelle ipotesi di cui al secondo e al quarto comma, il mutamento di mansioni è comunicato per iscritto, a pena di nullità, e il lavoratore ha diritto alla conservazione del livello di inquadramento e del trattamento retributivo in godimento, fatta eccezione per gli elementi retributivi collegati a particolari modalità di svolgimento della precedente prestazione lavorativa.

[...] Nelle sedi di cui all'articolo 2113, quarto comma, o avanti alle commissioni di certificazione, possono essere stipulati accordi individuali di modifica delle mansioni, della categoria legale e del livello di inquadramento e della relativa retribuzione, nell'interesse del lavoratore alla conservazione dell'occupazione, all'acquisizione di una diversa professionalità o al miglioramento delle condizioni di vita. Il lavoratore può farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un avvocato o da un consulente del lavoro.

[...] Il lavoratore non può essere trasferito da un'unità produttiva ad un'altra se non per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Salvo che ricorrano le condizioni di cui al secondo e al quarto comma e fermo quanto disposto al sesto comma, ogni patto contrario è nullo."

- il D.P.R. n.3 del 10 gennaio 1957 che all'art. 31 stabilisce:

"L'impiegato ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo ufficio, tranne che nei casi previsti dalla legge.

Può essere destinato a qualunque altra, funzione purché corrispondente alla qualifica che riveste ed al ruolo cui appartiene.

Quando speciali esigenze di servizio lo richiedano, l'impiegato può temporaneamente essere destinato a mansioni di altra qualifica della stessa carriera."

TENUTO CONTO:

- Della Circolare 28.04.2014 n.4 della Presidenza del C.d.M. – Dipartimento Funzione Pubblica;
- delle linee guida in materia emanate nel 2018;
- del decreto 22.07.2022 della Presidenza del C.d.M. – Dipartimento Funzione Pubblica contenente le Linee guida in materia quale aggiornamento di quelle del 2018;
- Cons. Stato (Sez. VI), 8 giugno 1999, n. 764, secondo cui *"Il trasferimento di un dipendente da un servizio ad altro all'interno dello stesso ufficio rientra negli ordinari poteri organizzatori della p.a."*;

- T.A.R. Piemonte, sez. II, 30 aprile 1998, n. 170 secondo cui: 'E' legittimo il trasferimento ad altra sede di servizio di un pubblico dipendente per motivate esigenze organizzative, indipendentemente dal suo gradimento. Il gradimento personale del dipendente si qualifica infatti, all'interno del procedimento di trasferimento del medesimo ad altra sede, come interesse di mero fatto destinato ad essere pretermesso di fronte a quello pubblico dell'esigenza di riorganizzazione del servizio prospettato dall'amministrazione'.
- T.A.R. Sicilia, sez. I Palermo, 1 giugno 1994, n. 372 secondo cui "l'Amministrazione, nell'esercizio del potere organizzatorio interno di distribuzione, e, quindi, di utilizzazione del personale nell'ambito dei propri uffici, gode di un ampio potere discrezionale volto esclusivamente ad un migliore assetto funzionale degli uffici medesimi e non anche alla tutela del lavoratore, per cui, ove l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio, pur involgendo mutamento di mansioni, non comporti trasferimento di sede, esso non necessita di particolare motivazione con la dettagliata indicazione delle ragioni tecnico-organizzative che presiedono all'applicazione del dipendente presso altro ufficio."

RICORDATO CHE il d.lgs. 165/2001 all'art. 33, in merito alle eccedenze di personale e alla mobilità collettiva stabilisce 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.

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo **il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.***

*5. **Trascorsi dieci giorni dalla comunicazione** di cui al comma 4, l'amministrazione applica l'articolo 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, in subordine, verifica la ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, nonché del comma 6. [...].*

*7. **Trascorsi novanta giorni dalla comunicazione** di cui al comma 4 **l'amministrazione colloca in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima amministrazione [...].***

TENUTO CONTO delle previsioni del 165/2001 che all'art. 35-bis in merito alle assegnazioni agli uffici stabilisce che:

*"1. **Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:***

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

EVIDENZIATO che la Dipendente da assegnare non incorre in nessuno dei divieti stabiliti per l'assunzione delle nuove mansioni e che nell'ambito dell'area di appartenenza e previa adeguata formazione è a lei ascrivibile qualunque compito che sia equivalente a norma del vigente CCNL Funzioni locali;

PRESO ATTO che tale variazione non determina variazioni della dotazione organica complessiva dell'Ente:

- non comporta nuove assunzioni;
- non modifica la capacità assunzionale dell'Ente;
- non determina maggiori spese di personale;
- non incide sugli equilibri di bilancio;
- costituisce esclusivamente una diversa allocazione delle risorse umane già in servizio;

RICORDATO CHE:

- è stata data informazione preventiva ed in forma scritta ai soggetti sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del 23 febbraio 2026, Comparto Funzioni Locali 2022-2024, mediante trasmissione della nota prot.12582 del 23.07.2026, a cui i soggetti destinatari non hanno risposto entro il termine fissato 3 agosto 2026;
- si è proceduto altresì ad informare il Revisore dei Conti che ha reso parere favorevole in data 27.07.2026;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO di assegnare il compito dell'adozione degli atti esecutivi del presente deliberato alla Responsabile dell'area finanziaria, in quanto le due responsabili, rispettivamente, dell'area amministrativa e dei servizi alla persona sono coinvolte nell'iter procedimentale come parti in causa;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. DI AGGIORNARE con il presente atto anche il DUP e il PEG;
3. DI MODIFICARE il vigente P.I.A.O. 2026-2028, approvato con delibera G.C. n. 78 del 30.03.2026, nei contenuti di cui all'allegato 1 (parti in colore verde);

4. DI ESPRIMERE alla Responsabile dell'area finanziaria l'indirizzo favorevole all'assegnazione della dipendente MATRICOLA 37 dell'Area Amministrativa all'Area dei Servizi alla Persona, per lo svolgimento delle mansioni comprese nei servizi demo-anagrafici, stato civile ed elettorale, collocandola al piano terra del Palazzo municipale dove sono collocati gli uffici di che trattasi;
5. DI APPROVARE il testo aggiornato del P.I.A.O. 2026-2028, completo delle modifiche apportate con il presente atto, come in allegato 2, che sostituisce integralmente l'ultimo approvato;
6. DI FISSARE la durata dell'assegnazione temporanea in un anno solare a decorrere dal 01.09.2026 con scadenza al 31.08.2027 stabilendo che gli obiettivi di performance rimangano invariati, in quanto la Dipendente agirà per un tempo residuo anche a supporto dell'Area Amministrativa;
7. DI CHIEDERE alla Responsabile dei servizi alla persona di disporre un'adeguata formazione in affiancamento della Dipendente sopradetta;
8. DI DARE ATTO che:
 - la dipendente in assegnazione temporanea manterrà, anche dopo l'assegnazione all'altro servizio, l'area contrattuale di appartenenza, ossia quella degli "istruttori", nel profilo professionale attualmente posseduto in quanto coerente con le attività che sarà chiamata ad espletare;
 - le mansioni espletate risultano equivalenti a quelle finora svolte nell'ambito dell'area di appartenenza e comprese nel contratto individuale di lavoro sottoscritto;
 - il titolo di studio posseduto, diploma di analista contabile, risulta coerente con le mansioni da svolgere;
9. DI PREVEDERE CHE nel corso del periodo di sperimentazione, venga effettuata una verifica organizzativa finalizzata alla valutazione dei risultati conseguiti e delle ulteriori necessità organizzative e all'eventuale conferma definitiva dell'assegnazione;
10. DI DEMANDARE al Responsabile dell'area finanziaria l'adozione di ogni atto attuativo del presente deliberato compresa la comunicazione scritta:
 - alla dipendente del cambio di mansione a decorrere dal 01.09.2026, comprensiva della descrizione dettagliata delle nuove responsabilità, come formulata dalla Responsabile dell'area servizi alla Persona, eventuali modifiche contrattuali e retributive;
 - alle Responsabili rispettivamente dell'Area amministrativa e servizi alla Persona;
11. DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente;
12. DI DARE ATTO la dipendente conserva intatti tutti i propri diritti:
 - stipendio tabellare, anzianità e inquadramento giuridico
 - Salario accessorio anche se eventuali indennità legate alla specifica posizione rivestita o al precedente ufficio potrebbero variare se strettamente collegate alle concrete modalità di svolgimento della prestazione
13. DI RINVIARE ai Responsabili di area, ciascuno per quanto di competenza, l'adozione degli adempimenti successivi, compresi:

- la pubblicazione del PRESENTE AGGIORNAMENTO al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) nella Sezione Amministrazione Trasparente e sul sito internet istituzionale del Comune;
- l'eventuale invio del documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite apposita procedura digitale;
- l'eventuale trasmissione della sezione contenente il Piano triennale dei fabbisogni di personale nei termini di Legge alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" nell'ambito del sistema di rilevazione SICO, ai sensi dell'art.6-ter del D.Lgs.n.165/2001, come introdotto dal D.Lgs.n.75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n.18/2018.

INDI

LA GIUNTA COMUNALE

RISCONTRATA l'urgenza di dover provvedere in merito;

CON VOTI unanimi favorevoli, resi separatamente nelle forme di legge,

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, quarto comma, del D.lgs.267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente

Il Presidente

Stoppani Stefania Mariagrazia

Il SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Mirella Faldetta

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i.