

ALLEGATO 4 Alla Deliberazione di G.M. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

COMUNE DI PACECO (TP) – PIAO – SEZIONE PERSONALE

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organigramma dell'ente si compone di n. 7 strutture di massima dimensione organizzativa, denominate Settori, ognuna delle quali è retto da un responsabile, in atto incaricato di posizione organizzativa.

Essi sono:

Settore I - "Affari Istituzionali"

Settore II - "Servizi Finanziari"

Settore III - "Servizi Demografici - Biblioteca"

Settore IV - "Urbanistica, territorio, ambiente e sviluppo economico"

Settore V - "Ufficio Tecnico Comunale – Lavori pubblici, manutenzione ed igiene"

Settore VI - "Solidarietà sociale, pubblica istruzione, cultura e sport"

Settore VII - "Corpo di Polizia Municipale"

La dotazione organica dell'ente prevede n. 104 posti, di cui sono in atto coperti 70.

Si specifica a seguire la composizione della dotazione organica:

Area degli Operatori

Operaio cantoniere (posti previsti 6, di cui 2 coperti)

Operatore generico (posti previsti 4, di cui 3 coperti)

Pulziere (posti previsti 7, tutti coperti)

Usciere (posti previsti 4, di cui 1 coperto)

Personale ausiliario asilo nido (posti previsti 3, di cui 2 coperti)

Area degli Operatori Esperti

Autista mezzi pesanti (posti previsti 2, di cui 1 coperto)

Autista scuolabus (posti previsti 2, tutti coperti)

Centralinista telefonico (posti previsti 1, vacante)

Collaboratore tecnico – coordinatore servizi cimiteriali (posti previsti 1, coperto)  
Collaboratore tecnico – coordinatore servizi manutentivi (posti previsti 1, coperto)  
Esecutore operativo specializzato (posti previsti 13, tutti coperti)  
Esecutore – Vigilante su scuolabus (posti previsti 2, tutti vacanti)  
Messo notificatore – autista (posti previsti 3, di cui 2 coperti)

Area degli Istruttori

Agente di Polizia Municipale (posti previsti 10, di cui 7 coperti)  
Geometra (posti previsti 6, di cui 4 coperti)  
Istruttore amministrativo (posti previsti 18, di cui 13 coperti)  
Personale educativo asilo nido, ad esaurimento (posti previsti 1, coperto)  
Ragioniere (posti previsti 4, di cui 2 coperti)

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione

Assistente sociale (posti previsti 2, di cui 1 coperto)  
Funzionario amministrativo (posti previsti 5, di cui 3 coperti)  
Funzionario contabile (posti previsti 2, di cui 1 coperto)  
Funzionario informatico (posti previsti 1, vacante)  
Funzionario tecnico (posti previsti 4, di cui 1 coperto)  
Funzionario di vigilanza (posti previsti 1, coperto)  
Personale educativo asilo nido (posti previsti 1, vacante)

I dipendenti in servizio sono assegnati nei sette distinti settori secondo la composizione seguente:

Settore I - "Affari Istituzionali"

n. 1 Funzionario amministrativo  
n. 2 Istruttori amministrativi  
n. 2 Mesi notificatori – autisti  
n. 3 Esecutori operativi specializzati  
n. 3 Pulizieri

Settore II - "Servizi Finanziari"

n. 1 Funzionario contabile

n. 2 Ragionieri  
n. 5 Istruttori amministrativi  
n. 3 Esecutori operativi specializzati  
n. 1 Puliziere

Settore III - "Servizi Demografici - Biblioteca"

n. 1 Funzionario amministrativo  
n. 2 Istruttori amministrativi  
n. 3 Esecutori operativi specializzati  
n. 1 Puliziere

Settore IV - "Urbanistica, territorio, ambiente e sviluppo economico"

n. 1 Funzionario amministrativo  
n. 1 Geometra  
n. 2 Istruttori amministrativi  
n. 1 Esecutore operativo specializzato

Settore V - "Ufficio Tecnico Comunale – Lavori pubblici, manutenzione ed igiene"

n. 1 Funzionario tecnico  
n. 2 Geometri  
n. 1 Collaboratore tecnico – coordinatore servizi manutentivi  
n. 1 Collaboratore tecnico – coordinatore servizi cimiteriali  
n. 2 Esecutori operativi specializzati  
n. 2 Operatori generici

Settore VI - "Solidarietà sociale, pubblica istruzione, cultura e sport"

n. 1 Assistente sociale  
n. 1 Personale educativo asilo nido  
n. 2 Istruttori amministrativi  
n. 2 Autista scuolabus  
n. 1 Esecutore operativo specializzato  
n. 1 Puliziere  
n. 1 Usciere

	<p>n. 2 Personale ausiliario asilo nido</p> <p><u>Settore VII - "Corpo di Polizia Municipale"</u></p> <p>n. 1 Funzionario di vigilanza</p> <p>n. 7 Agenti di Polizia Municipale</p> <p>n. 1 Geometra</p> <p>n. 1 Autista mezzi pesanti</p> <p>n. 2 Operai cantonieri</p> <p>n. 1 Puliziere</p> <p>n. 1 Operatore generico</p>
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>L'Amministrazione comunale si è dotata di specifico Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 21 del 15 marzo 2022, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017, dal decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 ottobre 2021 e dalle Linee Guida del Ministero della Funzione Pubblica sull'attuazione del Lavoro Agile del 4 gennaio 2022, nonché in osservanza della legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi: favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità; ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali realizzando economie di gestione; rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti; promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza; valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi.</p> <p>Lo svolgimento del lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione comunale, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, le cui mansioni non</p>

comprendono esclusivamente attività da svolgersi totalmente in presenza nella sede dell'Amministrazione; il lavoro agile viene svolto prevalentemente in presenza.

Il personale che può avvalersi della modalità agile è fissato nel limite massimo del 25% del personale dipendente, calcolato alla data del 31 dicembre di ciascun anno ed arrotondato all'unità superiore.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal singolo dipendente, informando il responsabile di area/settore preposto. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte e in prevalenza all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, secondo un calendario da concordare preventivamente con l'ufficio di appartenenza/responsabile di settore, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità smart o agile avvalendosi della strumentazione informatica, di norma fornita dall'Amministrazione, ovvero – purché idonea a garantire la sicurezza informatica – anche di propria dotazione, composta da:

- PC o analogo strumento tecnologico;
- connessione dati.

Il servizio informatico del comune di Paceco adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento delle proprie attività dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione, nel rispetto del Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali (GDPR). Il predetto servizio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto.

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile ha natura consensuale e volontaria. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il responsabile preposto alla gestione delle risorse umane

trasmette a tutti i dipendenti – per il tramite dei responsabili di Settore - apposito avviso di manifestazione d’interesse per la sottoscrizione degli accordi individuali in lavoro agile.

L’avviso indica il contingente massimo di dipendenti da ammettere allo *smart working* secondo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Regolamento. Sulla base delle domande pervenute viene redatta apposita graduatoria.

Nella redazione della graduatoria, il responsabile preposto alla gestione delle risorse umane, è tenuto a riconoscere priorità (così come previsto dall’articolo 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del decreto legislativo n. 151/2001 e s.m.i. ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale, che disciplina quanto segue:

- a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*; elenco degli obiettivi assegnati da realizzare;
- b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- c) durata (che non potrà essere comunque superiore ad un anno);
- d) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (prevalente) e fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza ovvero della articolazione oraria in presenza e in modalità agile;
- e) fascia di contattabilità del lavoratore;
- f) disciplina dell’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla

disconnessione per il lavoratore;

- g) modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- h) fascia di disconnessione e tempi di riposo del lavoratore su base giornaliera e settimanale, nonché le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- i) modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.

L'accordo dev'essere sottoscritto dal lavoratore agile e dal responsabile preposto competente per Settore, al quale compete, altresì, la verifica della fattibilità tecnica con il supporto del responsabile dei servizi informatici.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto.

Il dipendente in lavoro agile procede, di norma a cadenza settimanale, a rendicontare l'attività svolta al proprio responsabile ed invia la comunicazione per conoscenza all'Ufficio delle risorse umane.

I responsabili di Settore, in base alla rendicontazione effettuata dai dipendenti, effettuano il monitoraggio settimanale dell'attività svolta dai dipendenti in lavoro agile evidenziando le criticità e i punti di forza.

	<p>Con riferimento alla valutazione della performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di parametri specifici richiesti dall'innovazione.</p>
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p><b>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022 per categorie:</b></p> <p><u>Categoria A</u></p> <p>n. 2 Operai cantonieri  n. 3 Operatori generici  n. 7 Pulizieri  n. 1 Usciere  n. 2 Personale ausiliario asilo nido</p> <p><u>Categoria B (posizioni di accesso B.1 e B.3)</u></p> <p>n. 1 Autista mezzi pesanti  n. 2 Autista scuolabus  n. 1 Collaboratore tecnico – coordinatore servizi manutentivi  n. 1 Collaboratore tecnico – coordinatore servizi cimiteriali  n. 13 Esecutori operativi specializzati  n. 2 Messi notificatori - autisti</p> <p><u>Categoria C</u></p> <p>n. 7 Agenti di Polizia Municipale  n. 4 Geometri  n. 13 Istruttori amministrativi  n. 1 Personale educativo asilo nido  n. 2 Ragionieri  n. 1 Assistente sociale  n. 3 Funzionari amministrativi  n. 1 Funzionario contabile  n. 1 Funzionario tecnico  n. 1 Funzionario di vigilanza</p>

**Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022 per Settori:**

n. 1 categoria D, n. 2 categoria C, n. 5 categoria B, n. 3 categoria A nel Settore I;

n. 1 categoria D, n. 7 categoria C, n. 3 categoria B, n. 1 categoria A nel Settore II;

n. 1 categoria D, n. 2 categoria C, n. 3 categoria B, n. 1 categoria A nel Settore III;

n. 1 categoria D, n. 3 categoria C, n. 1 categoria B, nel Settore IV;

n. 1 categoria D, n. 2 categoria C, n. 4 categoria B, n. 2 categoria A nel Settore V;

n. 1 categoria D, n. 3 categoria C, n. 3 categoria B, n. 4 categoria A nel Settore VI;

n. 1 categoria D, n. 8 categoria C, n. 1 categoria B, n. 4 categoria A nel Settore VII;

**A seguito dei pensionamenti previsti, per l'anno 2023 si prevede la cessazione di n. 3 dipendenti.**

**Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, si sono programmate le seguenti assunzioni:

ANNO 2023

n. 1 Centralinista telefonico – Area degli operatori esperti - a tempo pieno e indeterminato, da computare quale assunzione obbligatoria ai sensi della legge 29/03/1985, n. 113 e della legge regionale Sicilia 5/4/2022, n. 5, attraverso chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento (articolo 35, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni);

n. 1 Assistente sociale – Area dei funzionari - a tempo pieno e indeterminato, attraverso utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 147, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, di graduatorie dei concorsi

pubblici di altri enti locali;

n. 1 Funzionario tecnico – Area dei funzionari - a tempo pieno e indeterminato, attraverso utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 147, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, di graduatorie dei concorsi pubblici di altri enti locali;

n. 1 Funzionario amministrativo – Area dei funzionari - a tempo pieno e indeterminato, attraverso procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

n. 1 Funzionario tecnico – Area dei funzionari - a tempo pieno e indeterminato, attraverso procedura di progressione tra le aree, di cui all'articolo 13, comma 6, del Ccnl – Funzioni Locali 16/11/2022

ANNO 2024

Messo comunale – Area degli operatori esperti - a tempo pieno e indeterminato, da computare quale assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, attraverso chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento (articolo 35, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni)