



***COMUNE DI ORTACESUS***  
***PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA***

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

**(P.I.A.O.)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 13/09/2023

|   |    |
|---|----|
| 1. Premessa .....   | 3  |
| 2. Riferimenti normativi .....  | 3  |
| 3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025 .....                           | 4  |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....                                   | 5  |
| SEZIONE 1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....  | 5  |
| SEZIONE 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....  | 5  |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....                            | 6  |
| 2.1 VALORE PUBBLICO .....   | 6  |
| 2.2 PERFORMANCE .....   | 6  |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....   | 6  |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....  | 6  |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....   | 7  |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (piano azioni positive) ..... | 9  |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....                          | 10 |
| 3.1.2.1 Postazioni di lavoro (hardware e software) standard .....                         | 10 |
| 3.1.2.2 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti) .....     | 10 |
| 3.1.2.3 Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e smartphone .....                   | 11 |
| 3.1.2.4 Acquisto di dotazioni informatiche o ICT .....                                    | 11 |
| 3.1.2.5 Obiettivi di razionalizzazione .....  | 11 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....   | 11 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....                                     | 12 |
| 3.3.1 Dotazione organica del personale .....  | 13 |
| 3.3.2 Personale in sovrannumero e/o delle condizioni di eccedenza .....                   | 14 |
| 3.3.3 I profili professionali .....   | 14 |
| 3.3.4 Programmazione strategia delle risorse umane .....                                  | 15 |
| 3.3.5 Finanziamento degli incarichi di elevata qualificazione .....                       | 22 |
| 3.3.6 Formazione del personale .....  | 22 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....   | 23 |

## **1. Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi 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.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito denominato anche PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La prima esperienza del PIAO è stata affrontata da questo Ente lo scorso anno e si è trattato di una semplice operazione di armonizzazione di documenti già esistenti e già approvati. Peraltro, lo stesso Consiglio di Stato, nei pareri espressi in occasione dell'esame dei provvedimenti regolamentari discendenti dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, e successive modificazioni, ha segnalato l'esigenza che le amministrazioni pubbliche interessate alla redazione del PIAO evitassero che quest'ultimo si trasformasse in un "Piano dei Piani", ovvero nella semplice sommatoria dei Piani esistenti pur chiarendo che il processo di integrazione dei Piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale. Per il raggiungimento dell'obiettivo della piena integrazione dei Piani questa Amministrazione ha stimato un periodo sperimentale di almeno un triennio e ciò proprio al fine di razionalizzare le precedenti pianificazioni, in una logica realmente integrata volta a generare i presupposti organizzativi e funzionali affinché, nel rispetto del principio di legalità che caratterizza l'ordinamento italiano (art. 97 Costituzione), siano elevati gli standard di efficienza, efficacia ed effettività dei processi decisionali di propria competenza.

Conseguentemente, in occasione della redazione della presente pianificazione si è inteso promuovere una più elevata integrazione fra le varie parti del Piano evitando, al contempo, di produrre un documento di eccessive dimensioni che ne avrebbe appesantito la struttura e la consultazione, nella convinzione che il PIAO debba, nel tempo, sempre più agevolare e in qualche modo orientare in modo trasparente le scelte di programmazione, organizzazione e gestione dei processi strategici dell'ente.

## **2. Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del

processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

### **3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025**

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di ORTACESUS

Indirizzo: Via Giovanni XXIII n. 22

Codice fiscale/Partita IVA: 80019670928

Sindaco: MARIA CARMELA LECCA

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 867

Telefono 0709804214

Sito internet: [www.comune.ortacesus.ca.it](http://www.comune.ortacesus.ca.it)

E-mail: [protocollo@comune.ortacesus.ca.it](mailto:protocollo@comune.ortacesus.ca.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.ortacesus.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.ortacesus.ca.it)

### **SEZIONE 1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **SEZIONE 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Nella prima parte del DUP 2023-2025 è stato illustrato il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione, mentre nella seconda parte è proceduto all'analisi delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente.

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Si suddivide in due sezioni denominate Sezione Strategica e Sezione Operativa. La Sezione Strategica ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (cinque anni), sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente.

In particolare individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La Sezione Operativa ha come riferimento un arco temporale pari a quello di riferimento del bilancio di previsione. Partendo dalle decisioni strategiche dell'ente delinea una programmazione operativa identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma ed individua le risorse finanziarie, strumentali e umane necessarie per raggiungerli.

Il Documento Unico di Programmazione, approvato per il triennio 2023-2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 07/06/2023 e successivamente modificato con deliberazioni n. 27 del 26.06.2023, n. 29 del 20.07.2023 e n. 32 del 11.08.2023, rappresenta lo strumento di guida strategica ed operativa dell'ente.

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al DUP 2023-2025 pubblicato sul sito web dell'Ente e

consultabile al seguente link:

<https://www.comune.ortacesus.ca.it/ortacesus/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119>

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

### **2.2 PERFORMANCE**

Con la predisposizione della presente sottosezione del PIAO, si integrano le previsioni del PEG 2023-2025, aventi carattere finanziario, con l'indicazione degli obiettivi di performance (organizzativa e individuale) approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 25.01.2023.

<https://www.comune.ortacesus.ca.it/ortacesus/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/96>

I suddetti obiettivi saranno oggetto di monitoraggio in sede di verifica intermedia nel mese di settembre e, se del caso, modificati e/o integrati.

Allegati:

- obiettivi area amministrativa e finanziaria;
- obiettivi area tecnica;
- obiettivi area sociale;

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33 del 2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Il comune di Ortacesus, tenuto conto che non si sono verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti, in adesione a quanto previsto per l'anno 2022 da Anac con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022, ha confermato per l'anno corrente l'efficacia del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024:

<https://www.comune.ortacesus.ca.it/ortacesus/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

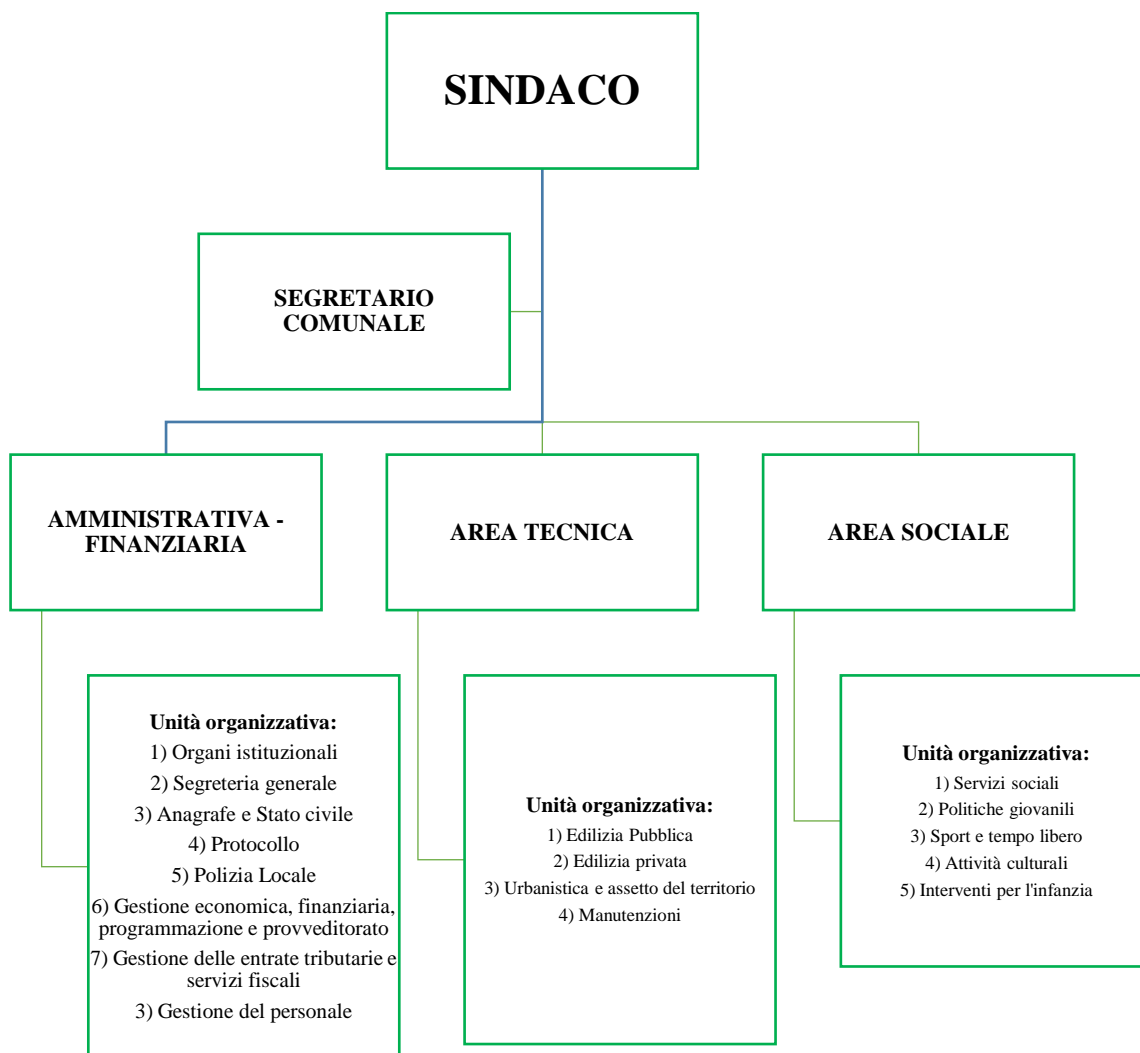
La valorizzazione del capitale umano riveste un'importanza fondamentale nel complesso di strategie individuate dall'Amministrazione ai fini della creazione di valore pubblico in termini di miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi di innovazione, per avere una chance di successo all'interno di un'organizzazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di

coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'apparato. Dal momento che le risorse umane rappresentano un asset strategico per la realizzazione della mission istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro.

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Ortacesus è così articolata:



E la dotazione organica è così composta:

#### AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

Responsabile: Pietro Usai

| <b>Risorse Umane</b> | <b>Aree Professionali</b>            | <b>Famiglia Professionale</b>   |
|----------------------|--------------------------------------|---|
| Pietro Usai          | Funzionari ed Elevata qualificazione | Amministrativo - contabile e della comunicazione pubblica             |
| Nicola Soi           | Funzionari ed Elevata qualificazione | Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica |
| Maura Dessì          | Istruttori                           | Amministrativo - contabile  |
| Agostina Erriu       | Istruttori                           | Amministrativo - contabile  |
| Mario Corona         | Istruttori                           | Polizia Locale  |

#### AREA TECNICA

Responsabile: Fabrizio Zedda

| <b>Risorse Umane</b> | <b>Aree Professionali</b>            | <b>Famiglia Professionale</b>     |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Fabrizio Zedda       | Funzionari ed Elevata qualificazione | Tecnico- manutentiva e ambientale |
| vacante              | Istruttori                           | Tecnico- manutentiva e ambientale |

#### AREA POLITICHE SOCIALI

Responsabile: Roberta Sirigu

| <b>Risorse Umane</b> | <b>Aree Professionali</b>            | <b>Categoria</b> |
|----------------------|--------------------------------------|------------------|
| Roberta Sirigu       | Funzionari ed Elevata qualificazione | Socio- culturale |



### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (piano azioni positive).**

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” prevede all'art. 48 che le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità' di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione avente ad oggetto “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” sono state definite nuove linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

Il Comune di Ortacesus ha dato attuazione, attraverso propri provvedimenti, alla normativa sopra richiamata, in particolare ha approvato il piano delle azioni positive 2021-2023 (deliberazione della G.C. n. 2 del 22.01.2021), che si riporta di seguito:

#### **1. Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni:**

Finalità: Garantire la presenza di genere in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

#### **2. Partecipazione a corsi di formazione qualificati:**

Finalità: A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati.

#### **3. Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza:**

Finalità: Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative, evitando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

#### **4. Flessibilità di orario:**

Finalità: In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale, queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sul funzionamento degli uffici e dei servizi, si cercherà di individuare tipologie flessibili di orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica, delle tecnologie digitali, di Internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, rendere l'azione amministrativa più snella, efficiente e trasparente, migliorare la qualità dei servizi offerti in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente e agevolare il lavoro degli utenti/dipendenti dell'amministrazione.

L'Amministrazione adotta ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni informatiche e telematiche di sua proprietà.

Gli strumenti informatici e telematici assegnati agli utenti sono strumenti di lavoro e come tali non devono essere usati per fini diversi dalla normale attività lavorativa. Ogni utente risponde, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi/apparati informatici a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali.

È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono perseguiti i comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

#### **3.1.2.1 Postazioni di lavoro (hardware e software) standard**

La postazione di lavoro è generalmente costituita da un Computer (desktop o notebook), dalle periferiche ad esso collegate (monitor, tastiera, mouse, lettore smart card, ecc), dal software installato nel computer, da tutti i software e le risorse centralizzate per il quale l'utente è autorizzato all'utilizzo (per estensione) e dall'apparecchio telefonico.

L'assegnatario è responsabile di tenere con cura la propria postazione di lavoro e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti della stessa.

Nel caso di assegnazione di computer portatili (notebook) gli utenti devono custodire gli stessi con diligenza, sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, quando vengono portati all'esterno dei locali dell'Ente questi devono essere custoditi in un luogo protetto e sicuro. Nel caso in cui gli utenti dovessero riscontrare furti, mancanze o anomalie nelle dotazioni informatiche e telematiche assegnate, devono darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio CED per la denuncia alle Autorità competenti.

All'utente non è consentito apportare autonomamente modifiche sia hardware che software alla postazione di lavoro.

È responsabilità di ogni Responsabile di Area, nell'ambito dei propri uffici, verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

#### **3.1.2.2 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente

l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

### **3.1.2.3 Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e smartphone**

L'assegnatario dei dispositivi di telefonia mobile o smartphone e relativa SIM è responsabile di tenere con cura il dispositivo e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti dello stesso. Tutte le attività non espressamente previste nei relativi contratti di fornitura di beni e servizi (es. aggiornamento software, backup, ripresa dati, configurazioni varie ecc.) sono a carico e sotto la responsabilità dell'assegnatario.

L'assegnazione, la consegna iniziale e la restituzione, in caso di modifica o cessazione del rapporto con l'amministrazione, dei dispositivi avverrà secondo le modalità stabilite dall'ufficio informatica presso l'Area Amministrativa.

### **3.1.2.4 Acquisto di dotazioni informatiche o ICT**

L'acquisizione di beni e servizi in ambito ICT (prodotti informatici sia hardware che software, telematici, ecc.) è di competenza dell'Area Amministrativa - finanziaria. A tal fine, i Responsabili di tutte le aree comunicano al Responsabile Area amministrativa, nominato anche "Responsabile per la transizione al digitale", le proprie necessità. In caso di impreviste e urgenti esigenze, il Responsabile dell'area interessata formalizza la richiesta al Responsabile Area amministrativa - finanziaria che valuterà dal punto di vista tecnico la congruità della richiesta pervenuta e, verificata l'adeguata copertura finanziaria avvierà le adeguate procedure di acquisto.

### **3.1.2.5 Obiettivi di razionalizzazione**

In riferimento al software applicativo, si procederà con le attività di verifica ed aggiornamento dei programmi che costituiscono la dotazione standard delle postazioni di lavoro mentre per quanto riguarda gli applicativi centralizzati, sia orizzontali che verticali, l'amministrazione ha migrato i propri servizi applicativi *in cloud* a far data dal 2023 e, in attuazione dei progetti finanziati con il PNRR sta provvedendo ad implementare ulteriori servizi (servizi notifiche digitali, acquisizione istanza online con modalità interamente digitalizzate, banca dati) nel rispetto del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel periodo 2023/2025 sono previsti sostanziali investimenti in PC/notebook, stampanti e scanner per le singole postazioni di lavoro finalizzato a realizzare un importante processo di sostituzione con nuovi apparecchi delle attrezzature presenti anche al fine di consentire il lavoro a distanza.

Inoltre, al fine di ridurre l'uso di tutte le stampanti si procederà a dotare le postazioni di lavoro con il doppio monitor ovvero con un monitor di grandi dimensioni.

Ulteriori interventi verranno realizzati in base alla relazione del responsabile della transizione digitale.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 14.06.2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale del Comune di Ortacesus, il quale ne disciplina le modalità attuative, i criteri per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. È stato inoltre predisposto un modello tipo di accordo individuale e

una scheda tipo di obiettivi e cronoprogramma riferita ai periodi in cui la prestazione può essere effettuata con tale modalità.

A seguito di tale disciplina si rende necessario individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e a distanza, previo confronto con le OO.SS.. A tal fine, il Responsabile dell'area amministrativa e finanziaria è incaricato di presentare entro il 2023 un apposito Piano per l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro a distanza nel quale siano riportate le attività che possono essere espletate in modalità a distanza, ex titolo VI del nuovo CCNL del 16.11.2022.

La predisposizione del Piano deve avvenire con il coinvolgimento degli altri Responsabili i quali dovranno indicare i processi di lavoro di propria competenza compatibili con la modalità a distanza.

L'individuazione del personale da ammettere al lavoro a distanza e la definizione, d'intesa con i dipendenti, dei contenuti specifici degli accordi individuali, spetterà a ciascun Responsabile.

Nella predisposizione del Piano per l'applicazione del lavoro a distanza devono essere perseguite le seguenti finalità:

- Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- Favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- Rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze;
- Riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione;
- Rendicontazione, a cura dei Responsabili, entro il 31 gennaio di ogni anno, dei risultati del lavoro a distanza il cui valore è di fondamentale importanza per perfezionare in futuro il modello organizzativo.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

### 3.3.1 Dotazione organica del personale

| <i>Rappresentazione della consistenza di personale</i>  |          |
|---|----------|
| Numero complessivo dei dipendenti in servizio   | 8        |
| <i>di cui uomini</i>  | 5        |
| <i>di cui donne</i>   | 3        |
| <b>Personale a tempo indeterminato</b>  | <b>8</b> |
| Tempi determinati ( <i>compresi n. 2 art. 1, comma 557, L. 311/2004 e n. 1 art. 90 D. Lgs. 267/2000</i> ) | 0        |
| Altri contratti flessibili  | 0        |
| Personale a tempo parziale  | 3        |
| <b>Personale a tempo determinato</b>  | <b>0</b> |
| Totale dipendenti   | 8        |
| Di cui Totale Area Funzionari ed EQ   | 4        |
| Di cui Totale Area Istruttori   | 4        |
| Di cui Totale Area Operatori Esperti  | 0        |

### 3.3.2 Personale in soprannumero e/o delle condizioni di eccedenza

L'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo modificato dall'art. 16 della legge n°183/2011, cd. legge di stabilità 2012 che testualmente recita “*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'art. 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. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere*”.

A tal fine si dà atto che nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 né dipendenti in soprannumero, né dipendenti in eccedenza e che l'Ente non deve avviare nel corso del 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

### 3.3.3 I profili professionali

I profili professionali sono stati inviati, in data 15.03.2023 con nota prot. n. 1267, alle organizzazioni sindacali per la dovuta informazione.

L'analisi dei profili professionali, sintetizzata nella tabella seguente, presenta dati interessanti ai fini della programmazione dei futuri fabbisogni di personale, in coerenza ed in funzione degli obiettivi di performance.

| Area professionale | Famiglia professionale  | Profilo                          | n. dipendenti |
|--------------------|---|----------------------------------|---------------|
| OPERATORI          | Servizi tecnici e di supporto   | Operatore tecnico                |               |
| OPERATORI ESPERTI  | Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica | Operatore amministrativo esperto |               |
|                    | Tecnico – manutentiva e ambientale                                    | Operatore tecnico esperto        |               |

|  |   |                                       |   |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <b>ISTRUTTORI</b>                          | Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica | Istruttore amministrativo - contabile | 2 |
|  | Vigilanza urbana  | Istruttore di polizia locale          | 1 |
|  | Tecnico – manutentiva e ambientale                                    | Istruttore tecnico                    | 1 |
|  | Informatico - telematica  | Istruttore informatico                |   |
| <b>FUNZIONARI A ELEVATA QUALIFICAZIONE</b> | Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica | Funzionario amministrativo-contabile  | 1 |
|  | Gestionale, amministrativo – contabile e della comunicazione pubblica | Funzionario contabile                 | 1 |
|  | Tecnico – manutentiva e ambientale                                    | Funzionario tecnico                   | 1 |
|  | Socio culturale   | Funzionario socio - assistenziale     | 1 |
|  | Informatico - telematica  | Funzionario informatico               |   |
|  | Vigilanza urbana  | Funzionario di vigilanza              |   |

### 3.3.4 Programmazione strategia delle risorse umane

Con la presente sezione l'amministrazione programma e definisce il fabbisogno di risorse umane al fine di dare attuazione agli obiettivi previsti dal Documento Unico di programmazione e a quelli di performance, in termini di migliori servizi alla collettività e permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche che al momento consistono il potenziamento dell'area tecnica.

Risulta necessario, al fine di inquadrare bene la sezione, indicare la dinamica della spesa di personale dal 2019 al 2022.

Si evidenzia, nel prospetto sotto riportato, l'evoluzione delle spese del personale dal 2020 al 2022:

|                    | <b>2020</b>       | <b>2021</b>       | <b>2022</b>       |
|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Macro aggregato 01 | 325.306,20        | 310.200,54        | 286.034,42        |
| IRAP               | 24.899,61         | 33.027,73         | 28.537,51         |
| <b>Totale</b>      | <b>350.205,81</b> | <b>343.228,27</b> | <b>314.571,93</b> |

Inoltre, il trend delle cessazioni, riferite a pensionamenti e/o a trasferimenti presso altri enti, nel triennio di riferimento è il seguente:

|      | Area degli Operatori | Area degli Istruttori | Area dei Funzionari con EQ | Totale |
|------|----------------------|-----------------------|----------------------------|--------|
| 2023 | 0                    | 1                     | 0                          | 1      |
| 2024 | 0                    | 0                     | 0                          | 0      |
| 2025 | 0                    | 0                     | 0                          | 0      |

La strategia di programmazione del fabbisogno è impostata nel rispetto della disciplina sulla capacità assunzionale introdotta dal D.L. 34/2019 e disciplinata dal D.M. 17.03.2020, che prevedono il superamento del sistema di turn over e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, determinata sulla base del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al netto dell'accantonamento al fondo per le entrate di dubbia esigibilità (FCDE).

Il Comune di Ortacesus, in base alla popolazione, si colloca nella fascia inferiore ai 1000 abitanti, comprendente i comuni che devono rispettare il valore soglia del 29,50 %. Il parametro effettivo del Comune è pari al 19,15% come si può desumere dalla tabella seguente:



|                                       | 2020           | 2021           | 2022           |
|---------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Entrate correnti                      | € 1.558.170,45 | € 1.543.411,55 | € 1.524.541,84 |
| FDCE 2022                             |                |                | € 48.561,01    |
| Spesa di personale da consuntivo 2022 |                |                | € 286.034,42   |
| Rapporto                              |                |                | 19,15%         |

Ne consegue che, essendo il valore soglia concreto del Comune di Ortacesus inferiore al valore soglia di riferimento, l'Ente si configura come **ente virtuoso** e, pertanto, ai sensi del D.M. 17.03.2020:

- Può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non superi il valore soglia del 29,50% (in concreto € 440.609,63);
- Può incrementare la spesa di personale per assunzione a tempo indeterminato rispetto a quella registrata nel rendiconto 2022 (pari ad € 286.034,42), fino ad incrementare la spesa di personale nel triennio 2023/2025 di una percentuale prevista dall'art. 5 del D.M. 17.03.2020 di € 154.542,26, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dal collegio dei revisori dei conti;

|   | ANNO |  | VALORE         | FASCI<br>A |
|---|------|--|----------------|------------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>   | 2023 |  |                |            |
| Popolazione al 31 dicembre  | 2022 |  | 867            | a          |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")  | 2022 |  | 286.034,42 €   | (I)        |
| <b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>  |      |  | 396.885,35 €   | (a1)       |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2020 |  | 1.558.170,45 € |            |
|   | 2021 |  | 1.543.411,55 € |            |
|   | 2022 |  | 1.524.541,84 € |            |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio   |      |  | 1.542.041,28 € |            |

|  |      |                |
|--|------|----------------|
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2022 | 48.561,01 €    |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE                                 | (b)  | 1.493.480,27 € |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)                           | (c)  | 19,15%         |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM             | (d)  | 29,50%         |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM     | (e)  | 33,50%         |

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

**ENTE VIRTUOSO**

**ENTE VIRTUOSO**

|  |          |              |
|--|----------|--------------|
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE)<br>(c) < o = (d)        | (f)      | 154.542,26 € |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1                              | (f1)     | 440.576,68 € |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024                 | 2023 (h) | 34,00%       |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) | (i)      | 134.941,02 € |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")                             | (l)      | 0,00 €       |
| <b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>                   | (m)      | 134.941,02 € |
| Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)         | (m1)     | 531.826,37 € |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)                            | (n)      | 440.576,68 € |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno  | 2023 (o) | 440.576,68 € |

**Prospetto calcolo spesa del personale a tempo determinato**

La spesa di personale a tempo determinato per l'anno 2023, calcolata sulla base dei dati dell'anno 2009, considerata come limite di spesa del personale a tempo determinato secondo quanto stabilisce l'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010, è la seguente:

| <b>Tipologia di lavoro</b> | <b>Spesa anno 2008</b> |
|----------------------------|------------------------|
| Tempo determinato          | € 9.128,52             |
| Cantieri                   | € 110.476,89           |
| <b>LIMITE DI SPESA</b>     | € 119.604,91           |
| Spesa prevista nel 2023    | € 8.124,23             |

| ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO    |                    |             |                |  |      |      |      |                      |
|-------------------------------------|--------------------|-------------|----------------|--|------|------|------|----------------------|
| AREA PROFESSIONALE                  | PROFILO            | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | PROCEDURA ASSUNZIONE                                   | 2023 | 2024 | 2025 | AREA DI ASSEGNAZIONE |
| FUNZIONARI A ELEVATA QUALIFICAZIONE |                    |             |                |  |      |      |      |                      |
| ISTRUTTORI                          | Istruttore tecnico |             | 18 ore         | Scorrimento graduatorie altri enti - Concorso pubblico |      | 1    |      | TECNICA              |
|                                     |                    |             |                |  |      |      |      |                      |

| ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO |                       |   |                        |          |            |            |      |   |
|--------------------------------|-----------------------|---|------------------------|----------|------------|------------|------|---|
| AREA PROFESSIONALE             | PROFILO PROFESSIONALE | TEMPO PIENO/ PARZIALE                       | FIGURA GIÀ IN ORGANICO | SCADENZA | 2023       | 2024       | 2025 | MOTIVAZIONE   |
| ISTRUTTORI                     | Istruttore tecnico    | 12 ore<br>art. 1, comma 557, L. n. 296/2006 | NO                     |          | 3.927,13 € | 4.915,21 € |      | Sostituzione personale con diritto alla conservazione del posto |
| ISTRUTTORI                     | Istruttore tecnico    | 12 ore<br>art. 1, comma 557, L. n. 296/2006 | NO                     |          | 3.927,13 € | 4.915,21 € |      | Sostituzione personale con diritto alla conservazione del posto |
|                                |                       |   |                        |          |            |            |      |   |

Alla luce della programmazione suesposta, nell'anno 2023, si configura, dunque, la seguente situazione occupazionale per l'anno 2023:

| <b>TEMPO INDETERMINATO</b> |                              |                             |                               |                                 |
|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <b>AREA PROFESSIONALE</b>  | <b>PROFILO PROFESSIONALE</b> | <b>TEMPO PIENO/PARZIALE</b> | <b>FIGURA GIÀ IN ORGANICO</b> | <b>MODALITÀ DI RECLUTAMENTO</b> |
| Funzionari ed EQ           | Amministrativo               | Tempo Pieno                 | SI                            |                                 |
| Istruttori                 | Amministrativo - Contabile   | Tempo Pieno                 | SI                            |                                 |
| Istruttori                 | Amministrativo - Contabile   | Tempo Parziale              | SI                            |                                 |
| Funzionari ed EQ           | Contabile                    | Tempo Pieno                 | SI                            |                                 |
| Istruttori                 | Polizia locale               | Tempo Parziale              | SI                            |                                 |
| Funzionari ed EQ           | Tecnico                      | Tempo Pieno                 | SI                            |                                 |
| Funzionari ed EQ           | Assistente Sociale           | Tempo Pieno                 | SI                            |                                 |
| <b>TEMPO DETERMINATO</b>   |                              |                             |                               |                                 |
| Istruttori                 | Tecnico                      | Tempo Parziale              | NO                            | ART.1, COMMA 557. L. 311/2004   |
| Istruttori                 | Tecnico                      | Tempo Parziale              | NO                            | ART.1, COMMA 557. L. 311/2004   |

### **Prospetto di verifica dei vincoli bilancio**

|   | <b>Anno 2008</b>         |
|---|--------------------------|
| Spazio spesa potenziale (ex art. 1, comma 562, legge n. 296/ 2006 ) | € 119.604,91             |
|   | <u>€ 429.424,82</u>      |
|   | <u>Tot. € 549.029,73</u> |

|   | Anno 2023    | Anno 2024    | Anno 2025      |
|---|--------------|--------------|----------------|
| Limite incremento spesa ai sensi del DM 17 Marzo 2020 | € 440.609,63 | € 440.576,68 | € € 440.576,68 |
| Spesa con assunzioni programmate                      | € 348.340,28 | € 350.047,98 | € 345.202,37   |

### 3.3.5 Finanziamento degli incarichi di elevata qualificazione

Per quanto riguarda il trattamento economico dei dipendenti responsabili di area si quantifica l'importo di € 41.792,29 di cui € 36.341,12 per l'incarico di elevata qualificazione e € 5.451,17 per la retribuzione di risultato;

### 3.3.6 Formazione del personale

Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

1. La formazione in materia di trasparenza e anticorruzione;
2. La formazione trasversale sull'etica, l'integrità, la cultura della legalità;
3. La formazione in materia di privacy;
4. La formazione in materia di digitalizzazione.
5. La formazione generale e specialistica in materia di appalti, governo del territorio, espropri, istituti contrattuali e orario di lavoro, personale e contabilità.

Per l'attuazione dei fabbisogni formativi è previsto il ricorso a enti esterni.

Il potenziamento delle competenze specialistiche riguarda il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, mentre per quanto riguarda le competenze generali il programma formativo riguarda tutti i dipendenti dell'area degli istruttori e dei funzionari.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- Su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.