



COMUNE DI OROTELLI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO
Triennio 2024-2026**



COMUNE DI OROTELLI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico (non si applica agli enti con meno di 50 dipendenti)

2.2 Performance (non si applica agli enti con meno di 50 dipendenti ma se ne suggerisce l'applicazione)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.4 Piano della Formazione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO (non si applica agli enti con meno di 50 dipendenti ma se ne suggerisce l'applicazione)



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura semplificata come specificato nel suindicato sommario.



COMUNE DI OROTELLI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: 08020 OROTELLI (NU) – C.so V. Emanuele, 74

Telefono: 0784 79820

Sito istituzionale: www.comune.orotelli.nu.it

e-mail: protocollo@comune.orotelli.nu.it - pec : protocollo@pec.comune.orotelli.nu.it

Codice fiscale e partita IVA: 00154850911

Sindaco: Dott. Tonino Bosu

Segretario comunale: Dott. Mario Mattu

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott. Mario Mattu

Numero dipendenti al 31.12.2023: 13

Numero abitanti al 31.12.2023: 1868

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1

**Sottosezione di
programmazione
Valore pubblico**

No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2

**Sottosezione di
programmazione
Performance**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito sia nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 19.12.2023, sia nel Piano delle Performance 2024-2026. Il Piano delle Performance – Obiettivi 2024, adottato con Deliberazione Giunta Comunale n. 31 del 07.05.2024, riporta gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune.

Il Piano delle azioni positive 2024-2026 prevede le seguenti azioni:

Premessa

Il Piano triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'organico del Comune è caratterizzato da una pressoché paritaria presenza numerica di uomini e donne, (le donne sono poco meno del 50%) ma è comunque necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità per eliminare ogni svantaggio.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Orotelli pertanto armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 31 dicembre 2023 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Orotelli da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Dip.	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori	Totale
Donne	2	5	0	7
Uomini	1	2	3	6
Totale	3	6	3	13

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Dal 01.01.2022, a tutt'oggi, la sede di Segreteria Comunale di Orotelli è gestita in convenzione con il Comune di Orgosolo, Mamoiada, Oniferi e Gavoi.

E' titolare della Segreteria Convenzionata un Segretario Comunale, uomo.

Si dà, quindi, atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

Obiettivi ed azioni positive

- Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
 - alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
 - agli orari di lavoro;
 - all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
 - all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
 - alla tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Formazione

Il Comune di Orotelli favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Si prevede per ogni dipendente un numero minimo di formazione di 24 ore annue.

Flessibilità' di orario, permessi, aspettative e congedi

Nel Comune di Orotelli è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 sono state accolte tutte le domande presentate dai dipendenti per congedi parentali e per la legge 5 febbraio 1992, n. 104 che prevede agevolazioni lavorative per i familiari che assistono persone con handicap e per gli stessi lavoratori con disabilità.

Disciplina del part-time

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Commissioni di concorso

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, la presenza di una donna.

Bandi di selezione del personale

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Progressione della carriera orizzontale e verticale

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di vessazioni o discriminazioni.

Il Comune di Orotelli si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto

di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il lavoratore, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Durata del piano – Disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza".

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

	<p>L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.</p>
<p>2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.</p> <p>Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 30.03.2021. Con deliberazione n. 12 in data 30.01.2024 la Giunta Comunale in assenza di ogni fenomeno di corruzione in questa amministrazione, ha confermato il PTCPT 2021 – 2023.</p>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>3.1 Sottosezione e di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.</p> <p>Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Servizio e sono dirette da Responsabili, titolari di incarichi di Alta Qualificazione, raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a Uffici e Servizi del Comune.</p> <p>La struttura si articola nei seguenti Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Servizio Tecnico-Amministrativo;- Servizio Finanziario;- Servizio Socio Culturale. <p>Al vertice della struttura si trovano:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:<ul style="list-style-type: none">a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
---	---



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

	<p>e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.</p> <p>- le Alte Qualifiche Funzionali: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Orotelli: sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici Struttura organizzativa.</p>
<p>3.2 Sottosezioni e di programma organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Regolamento per la gestione del lavoro agile – Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 94 del 19.12.2023</p> <p>Art. 1 – Definizioni</p> <p>1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:</p> <p>a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro; <p>b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;</p> <p>c) "Amministrazione": Comune di Orotelli;</p> <p>d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;</p> <p>e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.</p> <p>Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17.</p> <p>2. Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione prevede l'attivazione del lavoro agile per i casi di lavoratori fragili e quelli in cui i dipendenti si trovano in situazioni di "quarantena" o isolamento fiduciario ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena o situazioni analoghe, collegate alla situazione epidemiologica da Covid-19 ancora in corso; il Segretario comunale e i Responsabili di Area attivano i singoli progetti con i dipendenti che si trovavano in tali situazioni.</p> <p>3. In linea generale, salvo i casi sopraindicati, l'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale. L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in</p>



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile e reperibile telefonicamente, di norma, nella fascia oraria tra le ore 8:00 e le ore 14.00 e tra le ore 15.30 e le 18.30 nelle giornate di rientro pomeridiano, salvo diversa intesa da definire nell'accordo tra le parti.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Segretario comunale o Responsabile d'Area cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza va redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione.

La compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente va valutata rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal PIAO;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1 Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 2 Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 3 Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 4 Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, c. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 5 Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni diversi da quello della sede comunale.
- 6 Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Destinatari

1. L'istituto del lavoro agile è rivolto al personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

2. Il contingente di personale destinatario del lavoro agile deve essere individuato, sulla base delle richieste pervenute ai singoli Uffici, garantendo la regolarità, la continuità e l'efficienza nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese.

Art. 5 – Requisiti per l'accesso

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) compatibilità tra il profilo professionale e o le mansioni svolte con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;

b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa; f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

In particolare, le attività che possono essere svolte in modalità agile devono rispondere a requisiti:

a. di carattere oggettivo:

– livello di digitalizzazione dei processi e delle procedure, dei sistemi comunicativi e decisionali;

– modalità di svolgimento delle attività, livello di interscambio digitale con l'utenza esterna;

– livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;

– grado di interscambio relazionale, di tipo digitale, con i colleghi più prossimi e con la dirigenza o Responsabili di P.O.

b. di carattere professionale:

– competenze informatiche; – capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;

– capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;

– capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;

– capacità di gestione del tempo.

2. Si individuano, come riportato nel PIAO, le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

- Attività di sportello Servizi demografici e protocollo;

- Servizi tecnici manutentivi;

- Servizio polizia municipale;

- Servizio di protezione civile;

- Servizi di portierato, centralino;

- Servizio biblioteca.



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

3. Le attività svolte in lavoro agile verranno individuate ed inserite nell'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal responsabile, tenendo conto dei requisiti oggettivi e professionali precedentemente valutati.

4. In merito alla fruizione dello smart working da parte dei dipendenti incaricati dello svolgimento delle attività incompatibili indicate nel punto 2, si precisa che questa potrà avvenire nel limite di una sola giornata alla settimana; tale condizione potrà comunque essere modificata al sopravvenire di particolari esigenze sia di carattere personale che organizzativo.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale in lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'Ufficio di appartenenza.

2. La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al dirigente o Responsabile di P.O, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

3. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. È tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile e reperibile telefonicamente, di norma, nella fascia oraria tra le ore 8:00 e le ore 14.00 e tra le ore 15.30 e le 18.30 nelle giornate di rientro pomeridiano, salvo diversa intesa da definire nell'accordo tra le parti.

5. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

6. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, e pertanto nell'accordo individuale verranno inserite le opportune misure e tutele da applicare ai fini della salvaguardia della salute e della sicurezza del lavoratore.

Art. 7 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

1. Gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può essere addebitato all'ente. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia.

2. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

3. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 8 – Procedura di accesso al lavoro agile e accordo individuale

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene su base volontaria.
2. Il dipendente di cui all'articolo 4 che intende usufruire del lavoro agile deve presentare al Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato, una manifestazione di interesse.
3. Il Responsabile dell'Ufficio, ovvero, ove il potenziale fruitore rivesta qualifica dirigenziale, il Segretario Comunale - previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate ai sensi dell'articolo 5 come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, predispone l'Accordo individuale.
4. L'Accordo stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in smart working;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) tempi e durata del progetto;
 - d) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - f) fasce di contattabilità;
 - g) risultati attesi;
 - h) indicatori per la valutazione del progetto;
 - i) modalità e tempi dell'attività di monitoraggio.
5. Qualora le istanze pervenute siano superiori al numero organizzativamente sostenibile, ciascun Ufficio procede, alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri di priorità indicati nell'art.2.
6. L'accordo individuale per l'avvio del lavoro agile ha una durata variabile, da concordare in base sia alle esigenze personali che organizzative.
7. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

1. Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. Non spetta comunque il buono pasto, come ritenuto dalla Cassazione nella sentenza n. 31137/2019, in quanto il lavoratore in smart working può organizzare i tempi del proprio lavoro.
2. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile.
3. Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute. Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

Art. 10 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 11 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 12 - Controlli

1. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.
2. La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Responsabile e dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.
3. Il Segretario/Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3.3

**Sottosezioni
e di
programmazione**

**Fabbisogni
di
Personale
2024/2026**

“Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il documento organizzativo principale in ordine:
- alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

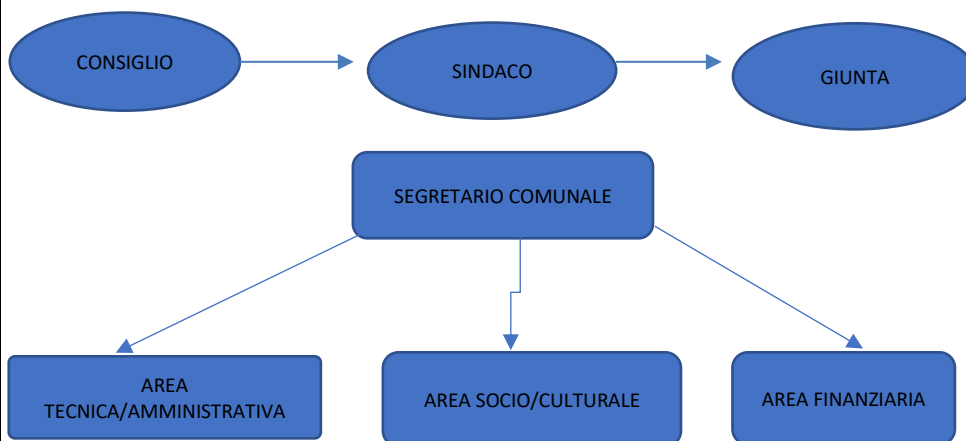
- all'organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001);
- all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

1. Contenuti

- In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, possono essere così riassunti:
1. rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
 2. individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
 3. rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
 4. individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
 5. evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti alla normativa vigente.

2. L'Organizzazione dell'ente

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, l'organizzazione dell'Ente viene adeguata secondo l'organigramma riportato al punto successivo del presente documento. La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.





COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

3. I servizi gestiti

- **Area 1 finanziario: ragioneria-tributi-risorse umane-segreteria generale**
- **Area 2 tecnico/amministrativa: demografici; stato civile; elettorale; attivita' produttive; urp; infrastrutture; manutenzioni; pianificazione e gestione territorio; ambiente; vigilanza; protezione civile; sicurezza manifestazioni; commercio area pubblica; sport;**
- **Area 4 socio culturale: assistenza; istruzione; politiche sociali; biblioteca; associazioni; cultura.**

4. Le scelte organizzative

Al vertice di ciascuna delle aree sopra esposte viene nominata una posizione organizzativa, con qualifica EQ. Il Comune di Orotelli finalizza la propria azione amministrativa alla promozione e allo sviluppo socio economico del territorio, nel rispetto dell'interesse pubblico. In tale quadro, il Comune di Orotelli, uniforma la propria attività amministrativa alla programmazione, quale linea guida per il raggiungimento degli obiettivi, in attuazione delle linee programmatiche di mandato 2022-2026. Il presente Piano è altresì coerente con le sezioni strategica ed operativa del predisponendo DUP 2024/2026.

5. Rilevazione delle eccedenze del personale

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici. Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

6. La Capacità assunzionale

1. Riferimenti normativi

Il limite di cui all'art1 comma 557 della legge 296/2006 ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche 8 applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018." Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto. Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020 determinando le fasce demografiche e i valori soglia.

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. La circolare del ministero della pubblica amministrazione di concerto con il ministero dell'economia e finanza e



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

dell'interno, sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, del 13.5.2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale n.226 del 11/9/2020 da indicazioni operative sulla modalità di calcolo. Pertanto a decorrere dal 2021 i comuni che sulla base dei dati del 2020, si collocano, anche a seguito della maggior spesa, fra le due soglie, assumono come parametro a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale, il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggior spesa. Per gli enti che invece si trovino al di sotto dei valori soglia più bassi è possibile incrementare le proprie spese di personale, che saranno in deroga, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 per nuove assunzioni con una percentuale crescente dal 2020 al 2024 determinata per fascia demografica e che la logica della norma si basa sul concetto di variabilità e il rispetto dei valori di riferimento va garantito sia in sede di bilancio di previsione che di consuntivo, dovendo adeguare i valori all'ultimo rendiconto approvato. Rilevato inoltre che il conteggio della percentuale di riferimento è variabile e che pertanto, aumentando o diminuendo le proprie entrate, è possibile da un anno all'altro modificare la propria percentuale cambiando il regime di riferimento.

Fascia di riferimento

Nello specifico, per il Comune di Orotelli, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Popolazione al 31.12.2022 numero abitanti 1905

Fascia di appartenenza B)

Valore soglia più basso 28,60%

Valore soglia più 32,60%

Ultimo rendiconto approvato, anno 2022. - Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 26/04/2023, il rapporto tra la spesa personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al 19,59%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
Spesa di personale rendiconto anno 2022	508.649,26 €	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
Entrate rendiconto anno 2020	2.632.836,00 €	B= (B1+B2+B3)/ 3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
Entrate rendiconto anno 2021	2.660.330,90 €		
Entrate rendiconto anno 2022	2.704.430,61 €		
FCDE	68.955,77 €	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		A/(B-C)%	19,59%

Raffrontando la predetta percentuale, sia utilizzando come base di calcolo l'anno 2018 che il 2022, con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M.



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

17/03/2020, emerge che il Comune di OROTELLI si colloca al di sotto del valore soglia più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia che è pari a € 730.786,05. Si precisa inoltre che, per gli enti che si trovano al di sotto del valore soglia della percentuale di riferimento, è possibile utilizzare i resti assunzionali degli ultimi 5 anni e l'intero turn over del personale cessato.

3. Massimo incremento di spesa del personale

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12.2022	1905					
	VALORI SOGLIA	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

Massimo incremento della spesa per l'anno 2024 riconosciuta al Comune il 35% del costo del personale del 2018 paria a € 189.463,05. il tetto massimo di spesa riconosciuto è pari a € 730.786,05 nettamente superiore al vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., che è pari a Euro 590.690,84. Facendo una proiezione dei costi del personale a regime, sommando tutte le voci di spesa lordi si arriva ad un valore complessivo di € 588.187,78.

Questo valore è comprensivo di:

€ 33.000,00 di IRAP;

Incrementi contrattuali rinnovi CCNL 2016/2018 E 2019/2021 pari a € 41.826,44



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

7. Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Si da atto che nel 2024, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Orotelli si colloca al di sotto del valore soglia più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto. Gran parte degli incrementi di capacità assunzionali consentite dallo stesso D.P.C.M. non sono state utilizzate, procedendo alle assunzioni programmate in base al turn over al 100% e a i resti assunzionali ultimi 5 anni.

Per il triennio 2024/2026, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni:

- Assunzioni programmate per l'anno 2023 e non portate a termine: N. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (CCNL 16/11/2022) da destinare all'Area Servizi Sociali, per questa figura è in corso il procedimento di reclutamento mediante concorso;
- **Cessione di spazi assunzionali in Comunità Montana per € 20.000,00.**

A tal fine si richiamano i seguenti riferimenti normativi:

- l'art. 32, comma 5, ultimo periodo del TUEL secondo cui "i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'Unione di comuni di cui fanno parte";
- La deliberazione n. 55/2022/PAR/Unione di Comuni Verona Est della Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo per il Veneto;
- La delibera n. 87/2022/SRCPIE/PAR del 20 giugno 2022 della Sezione della Corte dei Conti del Piemonte che esplica come segue l'applicazione della normativa vigente:
 - la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall'art. 33 del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai Comuni e non alle Comunità Montane e alle Unioni;
 - come confermato dalla deliberazione n. 4/2021/QMIG della Sezione delle Autonomie, le facoltà assunzionali delle Comunità Montane e delle Unioni risultano disciplinate dalla fattispecie normativa di cui all'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che consente il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;
 - le Comunità Montane e le Unioni possono ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall'art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui "i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali alle Comunità Montane e Unioni di cui fanno parte";
- le Comunità Montane e le Unioni possono assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100%, sia spazi ulteriori ceduti dai comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica e, in quest'ultimo caso, la capacità assunzionale transiterà dal comune alla Comunità Montana o alla Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006

8. Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Il personale a tempo determinato è soggetto al limite di cui all'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 e per il Comune di Orotelli questo margine è pari al 50% di € 18.574,00. Il ricorso al lavoro flessibile è limitato per brevi periodi e riguarda il rafforzamento del servizio di vigilanza e sicurezza, quale supporto al dipendente comunale, che verrà impiegato durante le varie manifestazioni culturali e sociali. Il costo complessivo per l'intero anno è preventivato in € 3.000,00, salvo situazioni eccezionali.



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

9. Quantificazione risorse decentrate

Il complesso delle risorse disponibili quantificato dall'amministrazione con determinazione n. 388 del 15.05.2023 è di seguito riportato:

Fondo parte stabile:	€.	46.961,86	-
parte stabile già impegnata (progressioni/comparto)	€	33.722,08	=
Totale risorse stabili a disposizione	€	13.239,78	
Fondo parte variabile	€	19.886,23	+
Totale fondo 2023 disponibile	€	33.126,01	-
Decurtazione permanente	€	2.215,41	
Fondo decentrato 2023 rideterminato	€	30.910,60	+
Di cui straordinario non erogato 2022	€	1.543,30	+
Di cui risparmi componente fissa 2022	€	448,22	+
2023 contrattazione decentrata	€	30.910,60	

L'ammontare massimo di straordinario autorizzabile è € 3.000,00.

Si quantifica la somma destinata a compensare i premi destinati alle performance dei dipendenti in connessione con il grado di raggiungimento degli obiettivi, che nel corso del 2023 sono stati assegnati dai Responsabili di servizio, talvolta in diretta connessione con gli obiettivi assegnati dall'amministrazione agli stessi Responsabili come da DG. N. 24 del 09.05.2023.

Si dà atto, sulla base della determinazione di costituzione del fondo, che le somme di parte variabile inserite nell'anno 2023, con riferimento alle disposizioni contenute nell'art.79 comma 3 del CCNL 2022 (incremento del 0,22% del monte salari 2018 annualità 2022/2023), pari ad € 1.986,00 (euro 993,00 per due annualità), andranno ad alimentare sia il fondo salario accessorio del personale sia il budget delle posizioni organizzative, in maniera proporzionale alla loro incidenza sul totale delle risorse disponibile nell'anno 2021.

Tenuto conto di queste considerazioni, si riportano i seguenti vincoli di destinazioni:

€ 699,80 destinati alle P.O., ora Elevate Qualificazioni (oneri inclusi);

€ 1.286,18 destinati al fondo incentivante del personale 2022 (di cui oneri € 314,01);

Le somme di parte variabile inserite nel fondo 2023, ai sensi dell'art. 79 comma 5 (€ 84,50 per unità di personale al 31/12/2018 anni 2022/2023), pari ad € 2.366,00, potranno invece essere utilizzate per finanziare tutti gli istituti contrattuali, fatta eccezione per i differenziali stipendiali e le indennità di comparto.

Tenuto conto delle indicazioni contenute nei punti precedenti, e dei vincoli di destinazione sopra specificati, il fondo a disposizione per la contrattazione è il seguente:

Totale fondo 2023 rideterminato: €. 30.910,60-

Vincolo somme destinate alle P.O. €. 699,80-

Vincolo oneri su accessorio personale €. 314,01

Fondo 2023 oggetto di contrattazione €. 29.896,79



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

Le risorse disponibili, eccetto quelle impegnate per comparto e progressioni, verranno utilizzate nel seguente modo:

Descrizione*	Importo €
Art.80 comma 2 lett. A e b CCNL 16.11.2022 – premi correlati alla performance	13.324,99
Art. 84 bis CCNL 16.11.2022 reperibilità	3.200,00
Art. 84 bis CCNL 16.11.2022- indennità di maneggio valori	968,50
Art. 84 bis CCNL 16.11.2022 Rischio	720,00
Art. 100 CCNL 16.11.2022 Servizio esterno	480,00
Art. 84 c.1 CCNL 2022 Indennità per specifiche responsabilità	7.903,30
Totale	20.354,83
Accantonamento per differenziali stipendiali Art. 14 CCNL 16.11.2022	3.300,00
Totale	29.896,79

10. I costi del fabbisogno di personale

Il D.L. 34/2019 ha introdotto una modifica sostanziale nella disciplina sulle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turnover e introducendo un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale. Il D.L. deve essere coordinato con le altre leggi che limitano la spesa del personale. In particolare i limiti della gestione della spesa del personale sono:

1. *Contenimento della spesa del personale in valore assoluto Art. 1 comma 557 e 562 della legge 296/2006. Tale valore per il comune di Orotelli è di € 590.690,84;*
2. *Contenimento delle spese per lavoro flessibile art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 che per il comune di Orotelli è quantificato in € 9.287,00 ossia il 50% della costo del lavoro flessibile del 2009 pari a € 18.574,00;*
3. *Limite al trattamento accessorio art 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017. Il fondo non può superare il valore del 2016.*

Per motivi esclusivamente prudenziali il tetto massimo di spesa riconosciuto ai sensi del D.L. 34/2019 che per il Comune di Orotelli è pari a € 730.786,05, va confrontato con i limiti di cui alle succitate norme. Nella tabella seguente si riporta il dettaglio:

Spesa media del personale 2011/2013 € 590.690,84

Costo personale a regime comprensivo salario accessorio € 588.187,78

Di cui

Incrementi contrattuali comprensivi di oneri - € 41.826,44

Costo personale depurato degli incrementi contrattuali € 546.361,34

***Margine di spesa rispetto alla media 2011/2013** € 44.329,50*

Il comune di Orotelli in qualità di ente virtuoso ha capacità occupazionali per l'annualità 2024 di € 189.463,05 per eventuali incrementi di personale intermini di numerici rispetto alla dotazione organica ferma a 14 unità.



COMUNE DI OROTELLI
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

Allegato B)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 15.11.2023

Area	Posti coperti alla data del 30.11.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area dei funzionari e delle EQ	3				€ 161.018,01
Area degli istruttori	7		1		€ 271.276,35
Area degli operatori esperti	3				€ 91.573,92
Area degli operatori					€
TOTALE	13		1		€ 526.367,28

❖ Costo al lordo degli incrementi contrattuali e oneri riflessi

Allegato C)

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
Istruttori	C	sociale	PT	X						Bando pubblicato istruttoria sull'ammissibilità della domanda
COSTO COMPLESSIVO										€ 32.212,50

Il comune di Orotelli fa parte della Comunità Montana Nuorese Gennargentu Barbagia e Supramonte che intende dotarsi di pianta stabile



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

ANNO 2025										
Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO										
ANNO 2026										
Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO										

3.4 Sottosezione e di programma zione Piano della Formazione	<p>La formazione, in un'ottica di aggiornamento continuo del personale, è uno strumento fondamentale per la crescita e l'arricchimento professionale dei dipendenti e al contempo una leva motivazionale. L'obiettivo finale è il miglioramento dei servizi resi alla comunità. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa e digitale si potranno attivare solo con un grande investimento sul capitale umano.</p> <p>Viene, pertanto, predisposta una proposta formativa, scaturente da una conferenza dei responsabili di settore, coordinata dal Segretario comunale.</p> <p>Per il 2024 si chiederà di intervenire principalmente sulle seguenti tematiche di interesse generale:</p> <ul style="list-style-type: none">a. formazione di base ed avanzata sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;b. formazione specialistica sul nuovo codice dei contratti pubblici;c. transizione digitaled. formazione specialistica sul procedimento amministrativo;e. sicurezza sul lavoro <p>Si chiederà, inoltre, la previsione di singoli momenti di approfondimento di interesse specialistico, sia per la formazione di personale neo assunto che per l'aggiornamento continuo per personale già in servizio.</p> <p>Sarà favorita la frequenza ai corsi di formazione on line con particolare riguardo a quelli gratuiti predisposti dalle associazioni alle quali questa Amministrazione aderisce.</p> <p>Si prevede per ogni dipendente un numero minimo di formazione di 24 ore annue.</p>
---	--



COMUNE DI OROTELLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO Triennio 2024-2026

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.
Pur non obbligatorio per il ns. Ente, si specificano di seguito i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione semestrale sull'attuazione delle misure
	Nucleo di valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Piano performance	Segretario Comunale	Monitoraggio a cadenza semestrale
	Nucleo di valutazione	Validazione della relazione sulla performance dell'anno precedente
Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Al variare del modello organizzativo
Lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella relazione sulla performance
Piano triennale del fabbisogno del personale	Nucleo di valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale