

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 DEL COMUNE DI MONTECORVINO PUGLIANO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Montecorvino Pugliano

Indirizzo: Via Roma, 1

Codice fiscale: 00555180652

Sindaco: dott. Alessandro Chiola

Numero di dipendenti al 31/12/2022: 11

Numero di abitanti al 31/12/2022: 11.262

Telefono: 089 2280219

Sito internet: <https://www.montecorvinopugliano.sa.it>

E-mail: protocollo@comune.montecorvinopugliano.sa.it

PEC: protocollo.montecorvinopugliano@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La legge n. 190/2012 - anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”- reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione; la legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, nonché dalle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA). Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della L. n. 190/2012, attraverso il PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella Pubblica Amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), L. n. 190/2012).

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In attuazione dei c. 5 e 6 dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021 sono stati emanati:

- il **DPR 81/2022** “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (pubblicato sulla GU n. 151 del 30/06/2022);
- il **Decreto Interministeriale del 30/06/2022** (assunto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze), che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e

le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del Decreto Interministeriale è di particolare importanza in quanto definisce le modalità semplificate di adozione del PIAO per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. La disposizione circoscrive gli adempimenti a carico degli Enti di minori dimensioni su specifici punti delle sezioni previste per la versione integrale; in particolare:

- per la sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, 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.

- per la sezione “Organizzazione e capitale umano”, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dell'Organizzazione del lavoro agile e la programmazione delle cessazioni del servizio. L'art. 6 si chiude con la precisazione che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività previste dallo stesso art. 6.

Anche il **PNA 2022** approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 prevede semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti ed, in particolare, al punto 10.1.2 consente, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Dunque, della sezione denominata “Valore pubblico”, agli enti con meno di 50 dipendenti è richiesto di aggiornare esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) la parte relativa alla mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione. E se tale limitazione negli adempimenti per i Comuni di minori dimensioni può certamente essere accolta con favore, resta tuttavia da chiarire come correlare i più ampi contenuti richiesti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con gli obblighi (che per gli enti con più di 50 dipendenti è assorbito nel PIAO) in capo agli enti di minori dimensioni.

Nelle more di chiarimenti che è ragionevole attendersi sul punto, si ritiene di procedere alla compilazione integrale della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, rinviando in ogni caso alla versione più analitica contenuta nel PTPCT 2022-2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del giorno 01/07/2023 per le parti non superate dal presente Piano.

Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Montecorvino Pugliano in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad attuare, in sede di approvazione del PTPCT2022/2024, nel mese di luglio 2022 la nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo che consta delle seguenti fasi:

Analisi del contesto esterno ed interno;

Mappatura dei processi;

Identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Le attività compiute ed i risultati raggiunti sono stati oggetto di un confronto intersettoriale con riferimento a quei processi trasversali a più Aree, ed infine trasfusi negli allegati A (Mappatura dei processi e catalogo dei rischi) e B (Analisi e ponderazione dei rischi) al presente Piano, parte integrante e sostanziale del presente atto.

Pertanto alla luce del combinato disposto di cui al punto 10.1.2 del PNA 2022, per il quale gli Enti con meno di 50 dipendenti possono confermare dopo l'approvazione per le successive due annualità il PTPCT in vigore, in presenza di determinate condizioni (fattispecie già prevista dal PNA 2019 per gli Enti con meno di 5000 abitanti) e dell'art. 6 comma 4 del citato Decreto Interministeriale del 30/06/2022, il presente PIAO contiene esclusivamente la mappatura dei processi, con il catalogo dei rischi e l'analisi e ponderazione dei rischi, le quali essendo state predisposte ex novo secondo quanto previsto dal PNA 2019, nel mese di luglio 2022, non vengono ulteriormente aggiornate in quanto in questo Ente sussistono le condizioni previste dal PNA 2022 per la conferma, come in premessa citate.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

La Dotazione Organica del Comune di Montecorvino Pugliano al 31 dicembre 2022 si compone di 10 unità a tempo indeterminato, e n. 1 a tempo determinato e pieno.

Sono, altresì in servizio n. 2 unità di personale, dipendenti di altre Amministrazioni, in convenzione ex art. 14 del CCNL 22.01.2004, a tempo determinato e parziale oltre l'orario di lavoro

SETTORE AMMINISTRATIVO:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 6 così suddivisi:

- AREA DEGLI ISTRUTTORI (cat. C): n. 2.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 2 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D): n. 1 part time al 50%;
- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (Cat. B): n. 1;

AREA TECNICA 1:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 0

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO: N. 2 (contratto di somministrazione)

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D): n. 1 part time al 50% (art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 per 12 ore settimanali);
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (cat. C): n. 1 part time al 50% (contratto di somministrazione).

AREA TECNICA 2:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 0

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO: N. 1

- AREA DEGLI ISTRUTTORI (cat. C): n. 1 part time al 50% (art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 per 6 ore settimanali);

L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario Comunale titolare al 50% della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Montecorvino Pugliano (Sa) e Santa Paolina (Av), si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa : _____

Area Economico Finanziaria: _____;

Area Tecnica 1 ____: _____;

Area Tecnica 2 ____: _____

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco; l'Area Amministrativa è gestita dal Segretario Generale

Sottosezione di programmazione 3.2
Organizzazione del lavoro agile

Normativa

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

- Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato
- L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa **sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori**, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del Dl 73/2022, convertito dalla legge 122/2022 dal 1° settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

Tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. In sede di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

4. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi

alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Approccio metodologico

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

- effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:
 - attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
 - attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
 - attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macroattività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

- Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.
- Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
- Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture.** In particolare, si dovrà necessariamente: **prevedere** un aumento del

livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e **adottare** tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

- Occorrerà inoltre **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
- Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

**Sottosezione di programmazione 3.3
Piano Triennale dei Fabbisogni di
Personale**

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022:

La Dotazione Organica al 31 dicembre 2022 si compone di tre 34 posti totali, riassumibili nel sottostante prospetto:

AREA AMMINISTRATIVA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 8 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D): n. 2;
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (cat. C): n. 3;
- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (cat. B): n. 3;

AREA FINANZA, TRIBUTI E PERSONALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 7 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D): n. 3;
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (cat. C): n. 3;
- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: n. 1;

AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 10:

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D): n. 1;
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (cat. C): n. 5;
- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (cat. B): n. 3;

- AREA DEGLI OPERATORI (cat. A): n. 1;

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 4:

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D): n. 2;
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (cat. C): n. 2;

AREA DI VIGILANZA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 5:

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (cat. D): n. 1;
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (cat. C): n. 4;

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (determinazione del responsabile dell'area finanziaria n. 40 del 02.02.2023):

- la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato anno 2021 è pari a € 1.576.082,66 ;
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. b, risulta pari a € 9.259.347,53 ;
- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari a: 17,02%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (All. 1);
- tale valore è inferiore al valore della soglia più bassa di cui alla tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo

2020, per cui il comune di Serramanna deve essere inserito nel gruppo degli enti: VIRTUOSI e, pertanto, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024 è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020;

- sulla base dei valori indicati nella Tabella 2 dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, l'incremento della spesa di personale consentito a questo ente, per l'anno 2023, è pari al 25 % della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 ed è, pertanto, pari a € 466.089,98;
- per l'anno 2023, il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 2.330.449,90, importo così calcolato: euro 1.864.359,92 (spese di personale rendiconto 2018) + euro 466.089,98 (incremento annuo spesa di personale conseguente all'applicazione della tabella 2);
- le capacità assunzionali di questo Ente sono notevoli, ma restano capacità potenziali per la limitatezza delle risorse di bilancio, conseguente a una sempre maggiore difficoltà di riscossione delle entrate che sta rendendo sempre più difficoltosa la copertura e la sostenibilità finanziaria delle assunzioni necessarie per il funzionamento della macchina amministrativa;
- verifica rispetto tetto lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78: con la Determinazione del Responsabile dell'Area Finanza – Tributi e Personale n. 59 del 25/01/2018 è stata effettuata una ricognizione delle spese di lavoro flessibile relative al 2009 e quantificato in € 219.725,80 il limite di spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023;

b) stima del trend delle cessazioni:

Nel triennio 2023-2025 si prevedono le seguenti cessazioni:

cessazione per quiescenza Collaboratore Amministrativo, cat. B, 2024;

cessazione per quiescenza Istruttore Tecnico, cat. C, 2025;

c) stima dell'evoluzione dei bisogni:

oltre alla necessità di sostituire il personale cessato con riferimento a quei compiti d'istituto per i quali non sono previste dimissioni e/o esternalizzazioni, l'amministrazione intende potenziare l'ufficio tecnico, modernizzare i processi attualmente in uso alla macchina amministrativa mediante assunzione di uno specialista informatico e concludere l'iter assunzionale di un agente di polizia locale.

A tal fine si intende procedere nel seguente modo:

ANNO 2023

- Completamento iter assunzionale di un agente di polizia locale – istruttore categoria C a tempo pieno (graduatoria e verbali approvati con determinazione dell'Area Finanza, Tributi e Personale n. 852 del 22/12/2022).
- mobilità, utilizzo di graduatoria concorsuale vigente o concorso pubblico per l'assunzione di uno specialista informatico - EQ, cat. D, a tempo pieno;
- mobilità, utilizzo di graduatoria concorsuale vigente o concorso pubblico per l'assunzione di un esecutore tecnico – operatore esperto , cat. B, a tempo pieno;

ANNO 2024

- mobilità, utilizzo di graduatoria concorsuale vigente o concorso pubblico per l'assunzione di un esecutore tecnico – operatore esperto , cat. B, a tempo pieno;

ANNO 2025

- mobilità, utilizzo di graduatoria concorsuale vigente o concorso pubblico per l'assunzione di un istruttore tecnico – istruttore , cat. C, a tempo pieno;

Si prevede, inoltre, il ricorso a forme di lavoro flessibile, quali:

- prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno con scadenza al 30/06/2023 con n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D;
- assunzione di n. 1 istruttore amministrativo – contabile per l'ufficio di staff del Sindaco, area istruttore (cat. C) ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000 a tempo determinato e pieno sino alla scadenza del mandato del sindaco

NB: la spesa totale per il personale conseguente all'attuazione del presente piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 (spesa attuale più assunzioni previste dal presente piano) € è inferiore a tetto massimo della spesa di personale € 2.330.449,90

.