

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 DEL COMUNE DI SERRAMANNA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Serramanna

Indirizzo: Via Serra, 40

Codice fiscale: 82001070927

Sindaco: Gabriele Littera

Numero dipendenti al 31/12/2021: 33 dipendenti a tempo indeterminato (alla data del 01.01.2022 n. 31 dipendenti a tempo indeterminato per pensionamento di n. 2 dipendenti);

Numero abitanti al 31/12/2021: 8741

Telefono: 0709132001

Sito internet: <https://www.comune.serramanna.ca.it/>

E-mail: serramanna@comune.serramanna.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.serramanna.ca.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione
Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 29/04/2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione
Struttura organizzativa

La Dotazione Organica si compone di trenta (30) posti totali, riassumibile nel sottostante prospetto:
AREA AMMINISTRATIVA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 8

- CAT. D n. 2 (n. 1 istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area e n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile);
- CAT. C n. 3 (istruttori amministrativi)
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)
- CAT. B1 n. 1 (operatore amministrativo)

AREA FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 6

	<ul style="list-style-type: none"> • CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo amministrativo-contabili di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area); • CAT. C n. 1 (istruttore amministrativo-contabili) • CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi) <p>AREA TECNICA</p> <p>TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAT. D n. 1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area); • CAT. C n. 5 (istruttori tecnici) • CAT. B n.2 (operai specializzati) • CAT. A n. 1 (operaio) <p>AREA SOCIO - ASSISTENZIALE</p> <p>TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo assistente sociale di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area); • CAT. C n. 1 (istruttore amministrativo). <p>AREA DI VIGILANZA</p> <p>TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAT. D n. 1 (istruttore direttivo di vigilanza con il ruolo di Comandante) • CAT. C n. 4 (istruttori di vigilanza – agenti di polizia locale)
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p><u>Normativa</u> 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.</p>

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 richiedono, 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

	<p>del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.</p> <p>✓ 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.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 di cui alla Deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 24.03.2022.</p>

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 136 del 27.10.2022



ORIGINALE

COMUNE DI SERRAMANNA

Provincia del Sud Sardegna

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N.° 166/2022

Del 12-12-2022

Oggetto

Approvazione variazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024.

L'anno **duemilaventidue** addì **12** del mese di **Dicembre** alle ore **10:40**, nelle forme previste dal "Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale" approvato con deliberazione della G.C. n. 37 del 30.03.2022 si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco.

Risultano all'appello:

GABRIELE LITTERA	SINDACO	in sede
MORALVIA MONTIS	ASSESSORE	in sede
FRANCESCA COSSU	ASSESSORE	Assente
MARIA FRANCESCA PONTIS	ASSESSORE	in remoto
MICHELA MEDDA	ASSESSORE	in sede
GIOVANNI MACCIONI	ASSESSORE	in remoto

TOTALE Presenti: 5

Assenti: 1

Assume la Presidenza il Sindaco **Dr. LITTERA GABRIELE**.

Assiste in qualità di Segretario Comunale **D.Ssa COPERSINO SERENA**.

Si dà atto che la riunione è svolta in forma mista. Si dà atto che il Sindaco e gli assessori Montis e Medda sono in presenza nella sede municipale presso la Sala Giunta mentre l'assessore Maccioni e Pontis risultano collegati da remoto, in videoconferenza. Si dà atto che il sistema telematico, che permette il riconoscimento facciale e vocale e quindi l'identificazione dei partecipanti da remoto da parte del Segretario, è la piattaforma gotomeeting. Accertato che gli assessori in collegamento da remoto dichiarano espressamente di garantire la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento.

Riconosciuto legale il numero dei presenti il Sindaco dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il quale - nell'ottica della semplificazione - assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione etc;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

VISTO l'art. 6 del citato Decreto ministeriale rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*" il quale testualmente dispone:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

2. 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

DATO ATTO che il Comune di Serramanna:

- conta, alla data del 31.12.2021, n. 33 dipendenti a tempo indeterminato (alla data del 01.01.2022 n. 31 dipendenti a tempo indeterminato per pensionamento di n. 2 dipendenti);

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 dell'11/04/2022 ha approvato il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2022- 2024;
- il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 29/04/2022;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24/03/2022;
- il Piano della Performance, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 dell'11/03/2022;
- il Piano Esecutivo di Gestione, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 dell'11/05/2022;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 27/10/2022 di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022/2024;

RILEVATO CHE:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Serramanna, elaborato sulla base delle indicazioni del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 contiene le seguenti Sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE Sottosezione 2.3 ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale;

CONSIDERATO che è intendimento di questa amministrazione modificare il piano assunzionale per l'anno 2022 e, pertanto, è stata predisposta una modifica alla sezione 3, Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del vigente PIAO;

ACQUISITO al prot. n. 25489 il parere favorevole del Revisore dei conti sulla sezione del PIAO sopraindicata, n. 33 del 9.12.2022;

VISTO:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- la Legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015

n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività ed organizzazione";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. e 48 e 134 IV comma;

RITENUTA la propria competenza a deliberare ai sensi dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021 il quale stabilisce che negli enti locali la competenza è della Giunta;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica relativi alla deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 rilasciati dai competenti dirigenti per gli ambiti di rispettiva competenza, allegati alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

Con votazione unanime espressa in forma palese

DELIBERA

DI MODIFICARE la sezione 3, Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del vigente PIAO approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 27/10/2022;

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica avente riguardo al: "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che l'ufficio competente provvederà alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

DI DICHIARARE, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Dlgs n. 267/2000.



COMUNE DI SERRAMANNA

Oggetto proposta di delibera:

Approvazione variazione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024.

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Serramanna, 12.12.2022

IL RESPONSABILE

Dr.Ssa Maria Dolores FADDA

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Serramanna, 12.12.2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Dr.Ssa Maria Dolores FADDA

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
Dr. LITTERA GABRIELE

FIRMATO
LA SEGRETARIO COMUNALE
D.SSA COPERSINO SERENA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 DEL COMUNE DI SERRAMANNA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Serramanna

Indirizzo: Via Serra, 40

Codice fiscale: 8200107092727

Sindaco: Gabriele Littera

Numero dipendenti al 31/12/2021: 33 dipendenti a tempo indeterminato (alla data del 01.01.2022 n. 31 dipendenti a tempo indeterminato per pensionamento di n. 2 dipendenti);

Numero abitanti al 31/12/2021: 8741

Telefono: 0709132001

Sito internet: <https://www.comune.serramanna.ca.it/>

E-mail: serramanna@comune.serramanna.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.serramanna.ca.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 29/04/2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

La Dotazione Organica al primo gennaio 2022 si compone di trentuno (31) posti totali, riassumibile nel sottostante prospetto:

AREA AMMINISTRATIVA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 8

- CAT. D n. 2 (n. 1 istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area e n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile);
- CAT. C n. 3 (istruttori amministrativi)
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)
- CAT. B1 n. 1 (operatore amministrativo)

AREA FINANZA, TRIBUTIE PERSONALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 6

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo amministrativo-contabili di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 2 (istruttore amministrativo-contabile)
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)

AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 9

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 5 (istruttori tecnici)
- CAT. B n.2 (operai)
- CAT. A n. 1 (operaio)

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 3

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo assistente sociale di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 1 (istruttore amministrativo).

AREA DI VIGILANZA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 5

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo di vigilanza con il ruolo di Comandante)
- CAT. C n. 4 (agenti di polizia locale)

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, si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa Finanziaria: segreteria e affari generali; pubblica istruzione, cultura, sport e turismo; demografici; attività produttive; informatizzazione;

Area Finanza, Tributi e Personale: contabilità, programmazione e attività finanziarie;

Area Socio - Assistenziale: servizi disabilità e anziani; servizi minori e famiglia; servizi povertà e marginalità;

Area Tecnica: urbanistica, lavori pubblici, beni paesaggistici, servizi tecnologici e manutentivi; edilizia privata;

Area Vigilanza: servizio vigilanza.

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco.

Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.

Sottosezione di programmazione

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 richiedono, 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, fra 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 comunicino 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

<p>lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.</p> <p>✓ 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.</p>	
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 è stato approvato con la Deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 24.03.2022.</p> <p>L'allegato 3 al Piano triennale dei fabbisogni di personale prevede, per l'anno 2022, la seguente dotazione organica:</p> <p><u>AREA AMMINISTRATIVA:</u></p> <p>TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAT. D n. 2 (n. 1 istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area e n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile); • CAT. C n. 3 (istruttori amministrativi) • CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi) • CAT. B1 n. 1 (operatore amministrativo) <p><u>AREA FINANZA, TRIBUTI E PERSONALE:</u></p> <p>TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo amministrativo-contabili di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area); 	

- CAT. C n. 2 (istruttore amministrativo-contabile) di cui n. 1 istruttore amministrativo - contabile cessato per pensionamento in data 30/09/2022;
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)

AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 9

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 5 (istruttori tecnici)
- CAT. B n.2 (operai)
- CAT. A n. 1 (operaio)

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo assistente sociale di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 1 (istruttore amministrativo).

AREA DI VIGILANZA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 5

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo di vigilanza con il ruolo di Comandante)
- CAT. C n. 4 (istruttori di vigilanza – agenti di polizia locale)

Sono, inoltre, previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2022:

n. 2 assunzioni a tempo indeterminato e pieno per l'Area Finanza - Tributi e Personale:

- n. 1 istruttore amministrativo - contabile, cat. C (assunzione effettuata in data 14/11/2022);
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo - contabile (procedura assunzionale che verrà completata entro il mese di dicembre 2022).

ANNO 2023:

n. 3 assunzioni a tempo indeterminato e pieno:

- n. 2 posti di Istruttore amministrativo - contabile, cat. C da destinare all'Area Finanza, Tributi e Personale e all'Area Socio - Assistenziale;
- n. 1 posto di agente di polizia locale, cat. C per l'Area Vigilanza;

ANNO 2024:

n. 2 assunzioni a tempo indeterminato e pieno:

- n. 1 Istruttore direttivo informatico, cat. D da destinare all'Area Amministrativa;
- n. 1 esecutore tecnico specializzato, cat. B3 da destinare all'Area Tecnica.

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) **Verifica del rispetto del limite previsto dall'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 per gli anni 2022, 2023 e 2024:**

- per il Comune di Serramanna, il valore medio di riferimento del

triennio 2011/2013 è stato determinato con la determinazione dell'Area finanza, tributi e personale n. 1019/2014 ed è pari a € 2.081.737,58;

- nella predisposizione del bilancio di previsione 2022/2024 e nelle successive variazioni, si è tenuto conto degli obblighi di contenimento delle spese di personale di cui al comma 557 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e, pertanto, le spese di personale si mantengono contenute nel rispetto della media del triennio 2011-2013;
- la dotazione organica di cui all'allegato 3 al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 rispetta il limite massimo di spesa potenziale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006;

b) Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2022 ai sensi dell'art. 33 comma 2 del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e del D.M. 17 marzo 2020).

La capacità assunzionale è stata calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa con la determinazione del responsabile dell'area finanziaria n. 35 del 01/02/2022 con le seguenti risultanze:

- il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Serramanna per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2022 è pari al 16,03 %;
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità individuata dalla tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020;
- il comune di Serramanna deve essere, pertanto, inserito nel gruppo

degli enti VIRTUOSI;

- 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 2022, è pari al 24 % della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 ed è, pertanto, pari a € 447.446,38;
 - per l'anno 2022, il tetto massimo di spesa di personale è, pertanto, pari a 2.311.806,30, importo così calcolato: euro 1.864.359,92 (spese di personale rendiconto 2018) + euro 447.446,38 (incremento annuo spesa di personale conseguente all'applicazione della tabella 2);
- c) **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. 1019 del 12.12.2014 si è provveduto a definire i nuovi limiti di spesa del personale, compreso quello a tempo determinato, che risulta essere il seguente: € 249.241,80;
 - con la Determinazione del Responsabile dell'Area Finanza – Tributi e Personale n. 59 del 25/01/2018 è stato ridefinito il nuovo limite di spesa per assunzioni a tempo determinato a seguito dell'utilizzo di una parte del fondo lavoro flessibile (euro 29.516,00) per effettuare una stabilizzazione di personale ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 75/2017;

- il nuovo limite di spesa per avvalersi di personale a tempo determinato è pari a euro € 219.725,80;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ATTUALMENTE IN SERVIZIO: N. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D. Scadenza contratto 31/12/2022.

d) Stima del trend delle cessazioni:

Nell'anno in corso si sono verificate le seguenti cessazioni:

- Cessazione per pensionamento: n. 1 Istruttore amministrativo - contabile, cat. C (ultimo giorno di servizio 30/09/2022).

Non si prevedono ulteriori cessazioni.

e) Stima dell'evoluzione dei bisogni:

L'Amministrazione intende anticipare le 3 assunzioni a tempo indeterminato previste per l'anno 2023 al mese di dicembre 2022.

A tal fine si intende procedere nel seguente modo:

- copertura di n. 2 posti di istruttore amministrativo - contabile, cat. C mediante scorrimento di graduatorie approvate da altre amministrazioni comunali (n. 1 posto per Area Finanza, Tributi e Personale, n. 1 posto per Area Socio Assistenziale);
- copertura di n. 1 posto di agente di polizia locale mediante mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001.

f) Nuova dotazione organica conseguente alla modifica della programmazione.

ANNO 2022.

AREA AMMINISTRATIVA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 8

- CAT. D n. 2 (n. 1 istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area e n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile);
- CAT. C n. 3 (istruttori amministrativi)
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)
- CAT. B1 n. 1 (operatore amministrativo)

AREA FINANZA, TRIBUTI E PERSONALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 8

- CAT. D n. 3 (n. 3 istruttore direttivo amministrativo-contabili di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 3 (istruttore amministrativo-contabile);
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)

AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 9

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 5 (istruttori tecnici)
- CAT. B n.2 (operai specializzati)
- CAT. A n. 1(operaio)

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 4

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo assistente sociale di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);

- CAT. C n. 2 (istruttore amministrativo - contabile).

AREA DI VIGILANZA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 6

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo di vigilanza con il ruolo di Responsabile d' Area)

- CAT. C n. 5 (agenti di polizia locale).

TOTALE COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA: 35.

VERIFICA RISPETTO DEI LIMITI:

- la modifica della dotazione organica sopraindicata rispetta il limite massimo di spesa potenziale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006;

- le spese di personale si mantengono contenute, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006, nel rispetto della media del triennio 2011-2013;

- è stato rispettato il tetto limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2022 ai sensi dell'art. 33 comma 2 del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e del D.M. 17 marzo 2020.

g) Ricorso a forme di lavoro flessibili:

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

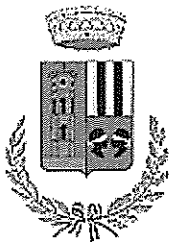
- prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato per

n. 6 mesi di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D1;

- n. 1 Istruttore direttivo informatico, cat. D1 a tempo pieno e determinato per n. 6 mesi.

Previsione spesa personale a tempo determinato: Euro 25.700,00.

Viene, dunque, rispettato il limite di spesa previsto per il lavoro flessibile stabilito dall'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 che è pari per il comune di Serramanna ad € 219.725,80.



ORIGINALE

COMUNE DI SERRAMANNA

Provincia del Sud Sardegna

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N.° 193/2022

Del 29-12-2022

Oggetto

Approvazione seconda variazione al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024.

L'anno duemilaventidue addì 29 del mese di Dicembre alle ore 12:06, presso la Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco.

Risultano all'appello:

GABRIELE LITTERA	SINDACO	in sede
MORALVIA MONTIS	ASSESSORE	in sede
FRANCESCA COSSU	ASSESSORE	in sede
MARIA FRANCESCA PONTIS	ASSESSORE	in remoto
MICHELA MEDDA	ASSESSORE	in remoto
GIOVANNI MACCIONI	ASSESSORE	in remoto

TOTALE Presenti: 6

Assenti: 0

Assume la Presidenza il Sindaco **Dr. LITTERA GABRIELE.**

Assiste in qualità di Segretario Comunale **D.Ssa COPERSINO SERENA.**

Riconosciuto legale il numero dei presenti il Sindaco dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha istituito il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) il quale - nell'ottica della semplificazione - assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione etc;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;

VISTO l'art. 6 del citato Decreto ministeriale rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*" il quale testualmente dispone:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

2. 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

DATO ATTO che il Comune di Serramanna:

- conta, alla data del 31.12.2021, n. 33 dipendenti a tempo indeterminato (alla data del 01.01.2022 n. 31 dipendenti a tempo indeterminato per pensionamento di n. 2 dipendenti);
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 dell'11/04/2022 ha approvato il Documento Unico di programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2022- 2024;
- il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 29/04/2022;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24/03/2022;
- il Piano della Performance, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 dell'11/03/2022;
- il Piano Esecutivo di Gestione, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 dell'11/05/2022;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 27/10/2022 di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022/2024;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 166 del 12/12/2022 di approvazione della prima modifica al Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022/2024;

RILEVATO che:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Serramanna, elaborato sulla base delle indicazioni del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 contiene le seguenti Sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE Sottosezione 2.3 ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale;

CONSIDERATO che è intendimento di questa amministrazione modificare il piano assunzionale per l'anno 2023 e, pertanto, è stata predisposta una modifica alla sezione 3, Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del vigente PIAO;

DATO ATTO non è necessario acquisire il parere del revisore dei conti poiché le modifiche e le integrazioni previste da questa deliberazione non determinano alcun incremento di spesa e rientrano all'interno della complessiva copertura finanziaria di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 166 del 12/12/2022 già certificata dal Revisore dei Conti con verbale n. 33 del 09/12/2022;

VISTO:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro

alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- la Legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 avente ad oggetto: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività ed organizzazione";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. e 48 e 134 IV comma;

RITENUTA la propria competenza a deliberare ai sensi dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle Finanze del 30 giugno 2021 il quale stabilisce che negli enti locali la competenza è della Giunta;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile relativi alla deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267, allegati alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

D E L I B E R A

DI MODIFICARE la sezione 3, Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del vigente PIAO approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 27/10/2022;

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del

Presidente della Repubblica avente riguardo al: "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che l'ufficio competente provvederà alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

DI DICHIARARE, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 24 del Dlgs n. 267/2000.



COMUNE DI SERRAMANNA

Oggetto proposta di delibera:

Approvazione seconda variazione al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022/2024.

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Serramanna, 29.12.2022

IL RESPONSABILE

Dr.Ssa Maria Dolores FADDA

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Serramanna, 29.12.2022

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Dr.Ssa Maria Dolores FADDA

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
Dr. LITTERA GABRIELE

FIRMATO
LA SEGRETARIO COMUNALE
D.SSA COPERSINO SERENA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale"(D.Leg.vo 82/2005).

PLANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 DEL COMUNE DI SERRAMANNA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Serramanna

Indirizzo: Via Serra, 40

Codice fiscale: 8200107092727

Sindaco: Gabriele Littera

Numero dipendenti al 31/12/2021: 33 dipendenti a tempo indeterminato (alla data del 01.01.2022 n. 31 dipendenti a tempo indeterminato per pensionamento di n. 2 dipendenti);

Numero abitanti al 31/12/2021: 8741

Telefono: 0709132001

Sito internet: <https://www.comune.serramanna.ca.it/>

E-mail: serramanna@comune.serramanna.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.serramanna.ca.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 29/04/2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

La Dotazione Organica al primo gennaio 2022 si compone di trentuno (31) posti totali, riassumibile nel sottostante prospetto:

AREA AMMINISTRATIVA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 8

- CAT. D n. 2 (n. 1 istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area e n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile);
- CAT. C n. 3 (istruttori amministrativi)
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)
- CAT. B1 n. 1 (operatore amministrativo)

AREA FINANZA, TRIBUTIE PERSONALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 6

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo amministrativo-contabili di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 2 (istruttore amministrativo-contabile)
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)

AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 9

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 5 (istruttori tecnici)
- CAT. B n.2 (operai)
- CAT. A n. 1 (operaio)

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo assistente sociale di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 1 (istruttore amministrativo).

AREA DI VIGILANZA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 5

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo di vigilanza con il ruolo di Comandante)
- CAT. C n. 4 (agenti di polizia locale)

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, si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa Finanziaria: segreteria e affari generali; pubblica istruzione, cultura, sport e turismo; demografici; attività produttive; informatizzazione;

Area Finanza, Tributi e Personale: contabilità, programmazione e attività finanziarie;

Area Socio - Assistenziale: servizi disabilità e anziani; servizi minori e famiglia; servizi povertà e marginalità;

Area Tecnica: urbanistica, lavori pubblici, beni paesaggistici, servizi tecnologici e manutentivi; edilizia privata;

Area Vigilanza: servizio vigilanza.

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco.

Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.

Sottosezione di programmazione

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 richiedono, 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.

	<p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 è stato approvato con la Deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 24.03.2022.</p> <p>L'allegato 3 al Piano triennale dei fabbisogni di personale prevede, per l'anno 2022, la seguente dotazione organica:</p> <p><u>AREA AMMINISTRATIVA:</u></p> <p>TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 8</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAT. D n. 2 (n. 1 istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area e n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile); • CAT. C n. 3 (istruttori amministrativi) • CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)

- CAT. B1 n. 1 (operatore amministrativo)

AREA FINANZA, TRIBUTI E PERSONALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 6

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo amministrativo-contabili di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 2 (istruttore amministrativo-contabile) di cui n. 1 istruttore amministrativo - contabile cessato per pensionamento in data 30/09/2022;
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)

AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 9

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 5 (istruttori tecnici)
- CAT. B n.2 (operai)
- CAT. A n. 1(operaio)

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo assistente sociale di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 1 (istruttore amministrativo).

AREA DI VIGILANZA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 5

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo di vigilanza con il ruolo di Comandante)
- CAT. C n. 4 (istruttori di vigilanza – agenti di polizia locale)

Sono, inoltre, previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2022:

n. 2 assunzioni a tempo indeterminato e pieno per l'Area Finanza - Tributi e Personale:

- n. 1 istruttore amministrativo - contabile, cat. C (assunzione effettuata in data 14/11/2022);
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo - contabile (procedura assunzionale che verrà completata entro il mese di dicembre 2022).

ANNO 2023:

n. 3 assunzioni a tempo indeterminato e pieno:

- n. 2 posti di Istruttore amministrativo - contabile, cat. C da destinare all'Area Finanza, Tributi e Personale e all'Area Socio - Assistenziale;
- n. 1 posto di agente di polizia locale, cat. C per l'Area Vigilanza;

ANNO 2024:

n. 2 assunzioni a tempo indeterminato e pieno:

- n. 1 Istruttore direttivo informatico, cat. D da destinare all'Area Amministrativa;
- n. 1 esecutore tecnico specializzato, cat. B3 da destinare all'Area Tecnica.

Programmazione strategica delle risorse umane:

- **Verifica del rispetto del limite previsto dall'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006 per gli anni 2022, 2023 e 2024:**
- per il Comune di Serramanna, il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 è stato determinato con la determinazione dell'Area finanza, tributi e personale n. 1019/2014 ed è pari a € 2.081.737,58;
- nella predisposizione del bilancio di previsione 2022/2024 e nelle successive variazioni, si è tenuto conto degli obblighi di contenimento delle spese di personale di cui al comma 557 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e, pertanto, le spese di personale si mantengono contenute nel rispetto della media del triennio 2011-2013;
- la dotazione organica di cui all'allegato 3 al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 rispetta il limite massimo di spesa potenziale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006;
- **Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2022 ai sensi dell'art. 33 comma 2 del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e del D.M. 17 marzo 2020).**

La capacità assunzionale è stata calcolata sulla base dei vigenti

vincoli di spesa con la determinazione del responsabile dell'area finanziaria n. 35 del 01/02/2022 con le seguenti risultanze:

- il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Serramanna per determinare le spese di personale impegnabili per assunzioni nel 2022 è pari al 16,03 %;
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità individuata dalla tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020;
- il comune di Serramanna deve essere, pertanto, inserito nel gruppo degli enti VIRTUOSI;
- 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 2022, è pari al 24 % della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 ed è, pertanto, pari a € 447.446,38;
- per l'anno 2022, il tetto massimo di spesa di personale è, pertanto, pari a 2.311.806,30, importo così calcolato: euro 1.864.359,92 (spese di personale rendiconto 2018) + euro 447.446,38 (incremento annuo spesa di personale conseguente all'applicazione della tabella 2);
- **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. 1019 del 12.12.2014 si è provveduto a definire i nuovi limiti di spesa del personale, compreso quello a tempo determinato, che risulta essere il seguente: € 249.241,80;
- con la Determinazione del Responsabile dell'Area Finanza – Tributi e Personale n. 59 del 25/01/2018 è stato ridefinito il nuovo limite di spesa per assunzioni a tempo determinato a seguito dell'utilizzo di una parte del fondo lavoro flessibile (euro 29.516,00) per effettuare una stabilizzazione di personale ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 75/2017;
- il nuovo limite di spesa per avvalersi di personale a tempo determinato è pari a euro € 219.725,80;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ATTUALMENTE IN SERVIZIO: N. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D. Scadenza contratto 31/12/2022.

- **Stima del trend delle cessazioni:**

Nell'anno in corso si sono verificate le seguenti cessazioni:

- Cessazione per pensionamento: n. 1 Istruttore amministrativo - contabile, cat. C (ultimo giorno di servizio 30/09/2022).

Non si prevedono ulteriori cessazioni.

- **Stima dell'evoluzione dei bisogni:**

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 166 del 12/12/2022 è stata approvata una modifica alla sezione 3, Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" del vigente PIAO, con l'intento di anticipare le 3 assunzioni a tempo indeterminato previste per l'anno 2023 al mese di

dicembre 2022.

A tal fine si è proceduto nel seguente modo:

- assunzione a di n. 2 posti di istruttore amministrativo - contabile, cat. C mediante scorrimento di graduatorie approvate da altre amministrazioni comunali (n. 1 posto per Area Finanza, Tributi e Personale, n. 1 posto per Area Socio Assistenziale);
- conclusione della procedura, mediante mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, indetta, con determinazione dell'Area Finanza, Tributi e Personale n. 665 del 03/11/2022, per l'assunzione di un agente di polizia locale (approvazione dei verbali della commissione giudicatrice con determinazione dell'Area Finanza, Tributi e Personale n. 852 del 22/12/2022).

Per esigenze dell'amministrazione cedente, non è stato possibile perfezionare l'assunzione nel mese di dicembre 2022 e, pertanto, si procederà al trasferimento definitivo del dipendente dopo l'approvazione del bilancio 2023/2025.

- Nuova dotazione organica conseguente alla modifica della programmazione.

ANNO 2022.

AREA AMMINISTRATIVA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 8

- CAT. D n. 2 (n. 1 istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area e n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile);

- CAT. C n. 3 (istruttori amministrativi)
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)
- CAT. B1 n. 1 (operatore amministrativo)

AREA FINANZA, TRIBUTI E PERSONALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 8

- CAT. D n. 3 (n. 3 istruttore direttivo amministrativo-contabili di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 3 (istruttore amministrativo-contabile);
- CAT. B3 n. 2 (collaboratori amministrativi)

AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 9

- CAT. D n. 1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 5 (istruttori tecnici)
- CAT. B n.2 (operai specializzati)
- CAT. A n. 1(operaio)

AREA SOCIO - ASSISTENZIALE:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 4

- CAT. D n. 2 (n. 2 istruttore direttivo assistente sociale di cui n. 1 con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 2 (istruttore amministrativo - contabile).

AREA DI VIGILANZA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 6

- CAT. D n. 1 (Istruttore direttivo di vigilanza con il ruolo di Responsabile d'Area)
- CAT. C n. 5 (agenti di polizia locale).

TOTALE COMPLESSIVO DOTAZIONE ORGANICA: 35.

VERIFICA RISPETTO DEI LIMITI:

- la modifica della dotazione organica sopraindicata rispetta il limite massimo di spesa potenziale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006;
- le spese di personale si mantengono contenute, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006, nel rispetto della media del triennio 2011-2013;
- è stato rispettato il tetto limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2022 ai sensi dell'art. 33 comma 2 del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e del D.M. 17 marzo 2020.

- Ricorso a forme di lavoro flessibili:

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

- prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato per n. 6 mesi di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D1;
- n. 1 Istruttore direttivo informatico, cat. D1 a tempo pieno e determinato per n. 6 mesi;

Ad integrazione di quanto previsto nel PIAO allegato alla deliberazione n. 166 del 12/12/2022 si prevede, inoltre, di procedere al ricorso alla seguente forma di lavoro flessibile:

- attivazione, nelle more di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 di un comando, ai sensi dell'art. 30, comma 2 - sexies del D.lgs. n. 165/2001, per l'assegnazione temporanea dal 01/01/2023 al 31/03/2023 del dipendente vincitore della procedura di mobilità indetta con determinazione dell'Area Finanza, tributi e Personale n. 852 del 22/12/2022).

Nell'impossibilità di procedere al trasferimento definitivo del dipendente in pendenza di esercizio provvisorio, si è valutato che l'assunzione dell'agente di polizia locale riveste carattere d'urgenza in ragione della grave carenza di personale dell'Area Vigilanza.

Attraverso l'istituto del comando è, pertanto, possibile procedere all'immediata assegnazione del dipendente al settore di futura destinazione, rinviando il trasferimento definitivo ad ogni effetto di legge ad una data successiva all'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025.

In relazione alle assunzioni a tempo determinato previste per l'anno 2023 si dà atto che viene rispettato il limite di spesa previsto per il lavoro flessibile stabilito dall'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 che è pari per il comune di Serramanna ad € 219.725,80.