



COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Delibera G.C. n. 41 del 04/04/2023





COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

PREMESSA

Il PIAO è stato istituito con il decreto-legge n. 80/2021.

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre, una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente e si è registrata la partecipazione attiva del collegio dei revisori dei conti, del Nucleo di Valutazione o OIV e del CUG.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal





COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Ministero dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

<i>Denominazione: Comune di Berchidda</i>
<i>Indirizzo: Piazza del Popolo, 5</i>
<i>Codice fiscale/Partita Iva: 00111140901</i>
<i>Sindaco: Prof. Andrea Nieddu</i>
<i>N. dipendenti al 31/12/2022: 15</i>
<i>N. abitanti al 31/12/2022: 2625</i>
<i>N. di telefono: 079/7030000</i>
<i>Indirizzo Pec istituzionale: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it</i>
<i>Indirizzo mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it</i>
<i>Sito web istituzionale: www.comune.berchidda.ot.it</i>

Il numero dei residenti al 31.12.2021 era pari a 2665, con un andamento in calo costante negli ultimi anni.

Il saldo migratorio al 31.12.2021, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era 12.

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 1345

uomini 1320

in età prescolare (0 -6 anni) 98

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 174

in forza di lavoro prima occupazione (15- 29 anni) 355

in età adulta (30 – 65 anni) 1310

in età senile (oltre 65 anni) 728

Nel corso degli ultimi anni si evidenzia al riguardo il crescente invecchiamento della popolazione residente.





COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Nel Comune di Berchidda il Comitato Unico di Garanzia è stato costituito con determinazione della Segretaria Comunale n.72 del 02/02/2022, integrata con successiva determinazione n. 942 del 16/11/2022 . Il Cug ha collaborato alla predisposizione del presente Piano.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne	0	Dirigenti uomini	0	Totale dirigenti	0
Categoria D donne	3	Categoria D uomini	2	Totale categoria D	5
Categoria C donne	4	Categoria C uomini	2	Totale categoria C	6





COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Categoria B donne	2	Categoria B uomini	2	Totale categoria B	4
Categoria A donne		Categoria A uomini		Totale categoria A	
Totale donne	9	Totale uomini	6	Totale	15

Si evidenziano le seguenti differenze riguardo al sesso dei dipendenti:

- Part time: 1 (Donna)
- Permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992: 1 (Uomo)

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 - evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
 - coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
 - promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
 - non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
 - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
 - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;





COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.





COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

UFFICI INTERESSATI DAL PIANO

- Ufficio di Segreteria
- Ufficio personale
- Ufficio affari generali

RISORSE FINANZIARIE

- capitolo 2000 Spese ufficio personale - formazione generica
- capitolo 28810 Spese ufficio personale - formazione specialistica

TEMPI PREVISTI

I tempi previsti per l'attuazione del piano sopra dettagliato sono quelli del triennio 2023-2025.

Sul presente piano, la consigliera provinciale di parità ha reso parere favorevole in data 25/01/2023 con riscontro nota 2945/2023.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche e operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023-2025.

COMUNE DI BERCHIDDA - PIANO DELLE PERFORMANCE 2023/2025				
LIVELLO DI ASSEGNAZIONE	OBIETTIVO	Responsabile	Indicatore di realizzazione	TRASVERSALITA'
Servizio	Descrizione			
Settore finanziario	Implementazione nuovi profili professionale CCNL 2019-2021	Franco Dore	Integrazione PIAO 2023-2025	Servizio personale/sistemi informatici
Settore finanziario	Coordinamento progetti europei Local Res, CyberSEAS e Masterpiece	Franco Dore	Avanzamento lavori secondo cronoprogramma UE	Servizio personale/sistemi informatici
Servizio polizia locale	Ricognizione e miglioramento segnaletica e sicurezza stradale	Andrea Nieddu	2023-2024	no





COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Servizio polizia locale	Controllo del territorio attraverso i sistemi di videosorveglianza	Andrea Nieddu	2023-2024 mantenimento e miglioramento	no
Collaborazione organi Istituzionali	Coordinamento implementazione nuovi profili professionali CCNL 2019-2021	Maria Grazia Meloni	Applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021	Servizio personale
Collaborazione organi Istituzionali	Coordinamento innovazione tecnologica e digitale	Maria Grazia Meloni	Applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021	Servizio Personale
Servizio Affari generali	Innovazione tecnologica e digitale.	Maria Caterina Demartis	avanzamento processo di digitalizzazione.	tutti i servizi dell'area
Servizio Affari generali	n. 6 progetti PNRR programma Italia digitale 2026.	Maria Caterina Demartis	avanzamento attività coordinate da Italia digitale	tutti i servizi dell'area
Servizio Sociale	Servizio educativo per minori	Piera Angela Mazza	da realizzare entro il 31 dicembre 2023	no
Servizio Sociale	Interventi relativi al PNRR di cui alla missione 5 "Inclusione e coesione", componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore". Percorsi di autonomia per persone con disabilità.	Piera Angela Mazza	da realizzare entro il 31 dicembre 2023	no
Settore Tecnico	Predisposizione richieste finanziamento di interventi relativi a fondi PNRR, Ministeriali e R.A.S. e gestione delle procedure	Marco Demarcus	2023-2024-2025	tutti i servizi dell'area





COMUNE DI BERCHIDDA

Settore finanziario

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 003

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

Mail: ragioneria@comune.berchidda.ot.it PEC: protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Settore Tecnico	Manutenzione e sistemazione verde aree pubbliche	Marco Demarcus	2023-2024-2025	Operaio, servizio manutenzioni
-----------------	--------------------------------------------------	----------------	----------------	--------------------------------

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le informazioni contenute in questa sottosezione danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

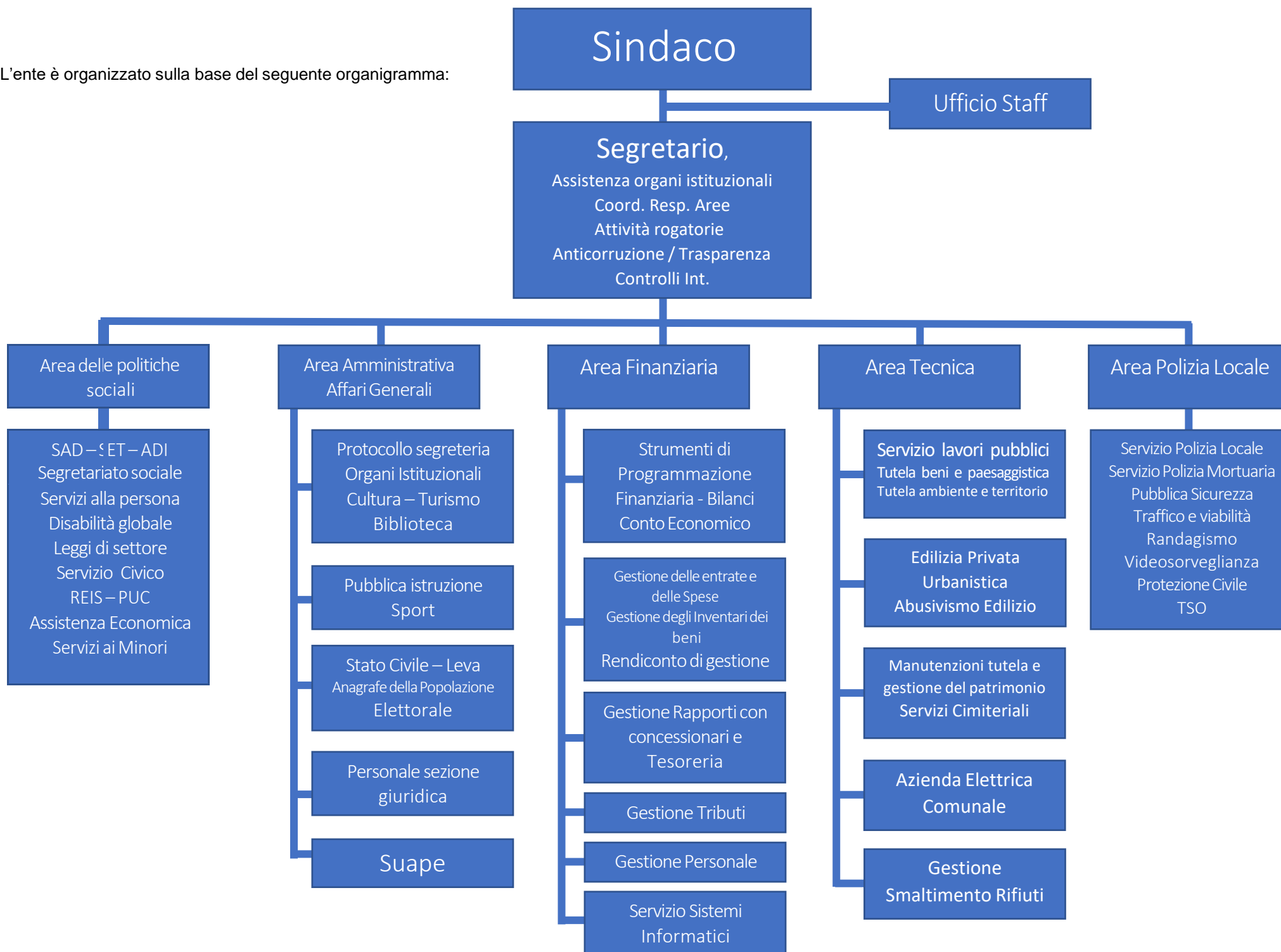
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 è stato approvato, come richiesto dall'ANAC con comunicato del Presidente in data 17/01/2023, con delibera di Giunta Comunale n. 26 in data 29/03/2023. I documenti approvati in tale sede, sono allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e a tali allegati si rimanda per la visione integrale del PTPC 2023 DEL Comune di Berchidda.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA



L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 0 dirigenti profilo, n. 3 posizioni organizzative, categoria D, profilo D1 e D6, n. 2 dipendenti di categoria D, profilo D4, n. 6 dipendenti di categoria C, profilo C1/C3/C4/C5/C6, n. 2 dipendenti di categoria B3, profilo B5/B6, n. 1 dipendenti di categoria B1, profilo B2, n. 0 dipendenti di categoria A, profilo. La struttura è articolata nei servizi decritti nell'organigramma precedente.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI/AREE: strutture di massimo livello che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che sono coordinati dalle Posizioni Organizzative preposte. Le Posizioni organizzative sono nominate dal Sindaco.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti con le competenze adeguate, nominati dalle Posizioni Organizzative.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

1. **Funzionario amministrativo**
2. **Funzionario economico finanziario**
3. **Funzionario tecnico**
4. **Funzionario polizia locale**
5. **Funzionario servizi sociali**

CATEGORIA C

6. **Istruttore amministrativo**
7. **Istruttore contabile**
8. **Istruttore amministrativo contabile azienda elettrica**
9. **Istruttore tecnico-geometra**
10. **Istruttore di polizia locale**
11. **Istruttore informatico**

CATEGORIA B

12. **Operatore esperto tecnico-manutentivo**
13. **Operatore esperto tecnico-manutentivo con qualifica**
14. **Operatore esperto collaboratore amministrativo-contabile**



COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
	Categoria	Profilo		
Area amministrativa e affari generali	D	Specialista amministrativo P.O.	1	0
	C	Assistente ai servizi amministrativi	3	3
	B	Operatore servizi amministrativi	2	2
Area finanziaria	D	Specialista economico-finanziario P.O.	1	1
	C	Assistente ai servizi contabili	1	1
Area tecnica	D	Specialista tecnico	1	1
	C	Assistente tecnico	2	2
	B3	Collaboratore tecnico manutentivo	2	2
Area servizi sociali	D	Assistente socio educativo	1	1
Area polizia locale	D	Specialista di polizia locale	1	1

L'ampiezza media del personale in servizio nelle singole aree è di n. 3 unità.

I profili professionali, divisi per area, sono stati approvati con delibera di Giunta Comunale n. in data 31/03/2023 e sono i seguenti:

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Operatore esperto tecnico-manutentivo





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- obbligo scolastico

Operatore esperto tecnico-manutentivo con qualifica

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo con qualifica professionale;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- obbligo scolastico
- qualifica professionale specifica

Operatore esperto collaboratore amministrativo contabile

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- obbligo scolastico

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area, i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Istruttore di polizia locale- vigile urbano

Specifiche professionali:

- possiede approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi (SUAPE, COMMERCIO), con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- ha relazioni interne anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa.
- Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia commerciale, stradale, e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti.
- Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione.
- Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale, relativamente al commercio e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore o con personale esterno in occasione di manifestazioni organizzate dall'ente o patrocinate da esso.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado

Istruttore tecnico- geometra

Specifiche professionali:

- Possiede approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
- Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche.
- Collabora alla progettazione di opere, o in caso di piccole opere da eseguire in economia, le progetta direttamente.
- Può essere incaricato della direzione lavori.
- Può coordinare attività di servizi di operai o di personale non dipendenti direttamente dall'ente ma inserito in servizi di pubblica utilità (servizio civico).
- Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

Requisiti di base per l'accesso:





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

- scuola secondaria di secondo grado

Istruttore Amministrativo

Specifiche professionali:

- possiede approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.
- Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello culturale, ad esempio nella gestione in via indiretta della biblioteca comunale.
- può possedere la qualifica specifica di Ufficiale di Stato Civile, celebrare matrimoni e gestire tutte le attività che richiedono registrazioni degli eventi di stato civile (nascite, morti, matrimoni, divorzi e tutti gli eventi).
- Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado

Istruttore contabile – ragioniere

Specifiche professionali:

- possiede approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- ha relazioni interne, anche di natura negoziale relativamente al proprio servizio, ha relazioni anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, può avere relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa.
- Svolge attività nel campo dell'area contabile e personale, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, gestisce la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro comunicazione, ove previsto, agli enti preposti.
- Predisporre la documentazione fiscale dell'ente, provvede alla gestione delle procedure informatiche di base utilizzata per gli aspetti operativi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Istruttore amministrativo contabile azienda elettrica

Specifiche professionali:

- possiede approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- ha relazioni interne, anche di natura negoziale relativamente al proprio servizio, ha relazioni anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, ha relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa.
- Svolge attività nel campo dell'area tecnica con specifica conoscenza ed esperienza acquisita nel tempo nel servizio azienda elettrica comunale, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, gestisce la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro comunicazione, ove previsto, agli enti preposti.
- Predisporre la documentazione fiscale dell'ente, provvede alla gestione delle procedure informatiche di base utilizzata per gli aspetti operativi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Funzionario in attività socioassistenziali

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche nel campo socioassistenziale, e della gestione degli appalti;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea triennale o magistrale

Funzionario assistente sociale

Specifiche professionali:

- Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni.
- Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi.
- Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali.
- Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea triennale o magistrale

Funzionario in attività amministrative

Specifiche professionali:

- Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e in parte contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
- Svolge attività istruttoria in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

- Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Requisiti di base per l'accesso:

- Laurea triennale o magistrale

Funzionario in attività contabili

Specifiche professionali:

- Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Le attività svolte hanno contenuto contabile e amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi/contabili.
- Svolge attività istruttoria in campo contabile/amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.
- Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Requisiti di base per l'accesso:

- Laurea triennale o magistrale

Funzionario dell'area della vigilanza

Specifiche professionali:

- Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio e approfondimento di leggi e regolamenti di competenza.
- Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Corpo.
- Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.
- Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Requisiti di base per l'accesso:





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

- Laurea triennale o magistrale

Funzionario dell'area tecnica ingegnere/architetto

Specifiche professionali:

- Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente.
- Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali.
- Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche.
- Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto.
- Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Requisiti di base per l'accesso:

- Laurea triennale o magistrale

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, nonché delle indicazioni fornite dal Titolo VI del nuovo CCNL 2019-2021.

OBIETTIVI

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 8 -14.00;
- pomeriggi 15.00 -18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative, in accordo con la Giunta Comunale.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20:00 alle 7:00 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

MAPPATURA ATTIVITA'

Le attività che **non possono** essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione demografici;
- gestione tecnica edifici di proprietà comunale (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- tutte le attività del servizio amministrativo
- servizio istruzione
- servizio tecnico
- servizio azienda elettrica
- servizio finanziario
- servizio personale
- servizio sistemi informatici

CONDIZIONI DI ACCESSO

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area.





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Il numero massimo di ore che possono essere svolte in modalità agile è pari al 60%, arrotondate sempre per difetto, e con esclusione delle giornate di assenza del lavoratore (ferie, permessi, ecc.). Il calcolo va effettuato su base settimanale o, se autorizzati, al limite bisettimanale.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) sottoscrizione da parte del dipendente e del proprio di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione al progetto da parte del sindaco;
- b) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- e) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, VPN.;
- f) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- g) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti:

1. adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
2. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
3. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare comprovati da relativa documentazione;
4. presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
5. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
6. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

MODALITA' DI ACCESSO

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

1. la richiesta di accesso alla modalità lavorativa in lavoro agile è fatta su base volontaria;
2. il dipendente che intende aderire volontariamente al progetto deve presentare richiesta scritta al proprio responsabile (o al segretario comunale nel caso di P.O.) secondo il modello reso disponibile dall'ente;
3. il responsabile competente (o segretario comunale), si esprime sulle condizioni di accesso di cui scritto in precedenza e, in caso affermativo, predispose in accordo con il dipendente il progetto individuale entro i dieci giorni successivi;
4. il progetto individuale stabilisce:
 - attività da svolgere in modalità agile;
 - strumentazione tecnologica eventualmente messa a disposizione dall'ente;
 - durata del progetto e se a tempo determinato o indeterminato;
 - 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;
 - fascia di contattabilità che non può essere superiori a quanto scritto in precedenza;
 - fascia di inoperabilità, nelle quali il lavoratore non può erogare nessuna prestazione lavorativa, e deve essere comprendere il periodo di 11 ore consecutive di riposo previsto dal CCNL 2019-2021;
 - i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
 - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - obiettivi del progetto e indicatori per la misurazione;
 - modalità e tempi di effettuazione del monitoraggio.
5. Il responsabile competente (o il segretario comunale) invia il progetto al sindaco e alla Giunta, i quali verificano la sussistenza dei presupposti previsti dai punti precedenti, nonché la coerenza del progetto individuale con le strategie e le esigenze organizzative dell'ente, con la tenuta o l'incremento della





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

produttività e della qualità dei servizi prestati nei confronti dei cittadini e, nel caso, ne approva i contenuti o propone modifiche da inserire nel progetto.

ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sottoscrivono un accordo individuale di lavoro col responsabile competente, che recepisce quanto stabilito dal progetto individuale precedentemente approvato.

La durata dell'accordo può essere sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

FORMAZIONE LAVORO AGILE

Al fine di favorire e accompagnare il percorso del dipendente al lavoro agile, nel piano di formazione saranno previste iniziative specifiche da destinare ai lavoratori che usufruiscono di questa modalità di svolgimento del lavoro.

Gli obiettivi da perseguire con la formazione sono i seguenti:

- ❖ utilizzo degli strumenti digitali;
- ❖ utilizzo di strumenti di comunicazione e condivisione da remoto;
- ❖ conoscenza e sviluppo del lavoro in autonomia;
- ❖ conoscenza e sviluppo della delega decisionale.





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La consistenza del personale al 31/12/2022 era la seguente:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	0	0	0
B2	1	0	1
B3	0	0	0
B4	1	0	1
B5	0	0	0
B6	1	0	1
B7	1	0	1
C1	1	1	2
C2	0	0	0
C3	1	0	1
C4	2	0	2
C5	1	0	1
C6	1	0	1
D1	2	0	2
D2	0	0	0
D3	0	0	0
D4	2	0	2
D5	0	0	0
D6	1	0	1
Segretario	1	0	1
Dirigente	0	0	0
Totale	16	1	17

Sulla base dell'esame della dotazione organica e dalle relazioni trasmesse dai responsabili di settore, si attesta che non vi sono eccedenze di personale.

Viste le determinazioni del responsabile del servizio finanziario n. 1019 e 1020 del 05/12/2022, con le quali venivano quantificati e approvati i limiti per le nuove assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato.





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

Verificato che i suddetti limiti sono pari rispettivamente a € 913.790,13 per il personale a tempo indeterminato, con un incremento possibile pari a € 205.425,69 e a € 13.635,00 per il personale a tempo determinato, come dimostrato, per il tempo indeterminato, dalla seguente tabella:

		ANNO		
		2023		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2021	2.671	c
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	(a) 617.190,71 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	708.364,44 €	709.355,44 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019	4.996.639,07 €	
		2020	4.504.546,90 €	
		2021	5.139.891,60 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.880.359,19 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	31.788,39 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.848.570,80 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		12,73%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	721.014,83 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.338.205,54 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	205.425,69 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	57.731,90 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	205.425,69 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	913.790,13 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	913.790,13 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	913.790,13 €	

Dalle analisi della situazione socioeconomica della comunità viste in precedenza e dalla struttura organizzativa dell'ente, l'amministrazione nota la necessità di integrare l'organico, con delle figure ritenute essenziali per il raggiungimento degli obiettivi di medio periodo. In particolare, si vuole potenziare l'ufficio tecnico comunale con un operaio specializzato, assunto a tempo indeterminato per 18 ore, un elettricista, assunto a tempo indeterminato per 36 ore, un geometra, assunto a tempo indeterminato per 18 ore. Ancora, si reputa di





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

fondamentale importanza, potenziare i servizi sociali del Comune con l'assunzione di un assistente sociale (figura ora mancante nella pianta organica del Comune) a tempo indeterminato a 18 ore. Tutte queste assunzioni si prevede di farle nel corso del 2023.

Alla luce di queste considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025 da effettuarsi, presumibilmente, nel corso del 2023:

PERSONALE	CATEGORIA	ORE SETTIMANALI	SPESA PREVISTA	TIPO CONTRATTO
ISTRUTTORE TECNICO	C1	18	€ 16,041,80	INDETERMINATO
ASSISTENTE SOCIALE	D1	18	€ 17,424,06	INDETERMINATO
OPERAIO SPECIALIZZATO	B3	18	€ 14,268,25	INDETERMINATO
OPERAIO SPECIALIZZATO	B3	36	€ 28,523,31	INDETERMINATO
TOTALE			€ 76,257,41	

Considerato che la spesa di personale prevista, comprensiva dei costi per le nuove assunzioni, è pari a € 839.847,51, e che quindi è rispettato il limite calcolato ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, pari a € 913.790,13.

Dato atto che il personale a tempo determinato, già assunto a partire dal 2020, è una categoria C1 a 15 ore settimanali, il cui costo è pari a € 13.528,41, per cui è rispettato anche il limite per le assunzioni di personale a tempo determinato.

Verificato il rispetto del limite imposto dall'art.1 comma 557 della L. 296/2006 che è dimostrato dal prospetto seguente e nel dettaglio dal file di calcolo allegato:

Media triennio 2011-2013 € 791.187,88

Spese soggette al limite € 787.845,34

In conclusione, il Comune di Berchidda rispetterà tutti i limiti imposti per legge.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021",
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 00111140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023 – 2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;





COMUNE DI BERCHIDDA

(Prov. di Sassari)

Piazza del Popolo, 5 07022 Berchidda– Tel. +39 079 70 39 000

P.I./Codice Fiscale: 0011140901

PEC protocollo@pec.comune.berchidda.ot.it

WEB: comune.berchidda.ot.it

- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, 1 corsi di ore 2 con partecipanti n 1;
- strumenti di gestione del personale, 1 corsi di ore 4 con partecipanti n 2;
- utilizzazione programmi informatici, 2 corsi di ore 6 con partecipanti n 15;
- aggiornamento stato civile e anagrafe, corsi 1 di 6 ore con partecipanti 3;
- la tutela della privacy, 4 corsi di ore 6 con partecipanti n 15;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici, 3 corsi di ore 4 con partecipanti n 15;
- prevenzione della corruzione 1 corsi di ore 3 con partecipanti n 15;
- codice di comportamento, 1 corsi di ore 3 con partecipanti n 15;
- trasparenza, 1 corsi di ore 3 con partecipanti n 15;
- sicurezza sul lavoro, 1 corsi di ore 6 con partecipanti n 15;

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del d.lgs. n. 50/2016, viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o dirigenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 80/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piao sarà effettuato: per la sottosezione 2.1 Valore pubblico secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs 150/2009, per la sottosezione 2.3 secondo le modalità stabilite da ANAC e per la sezione 3 su base triennale dall'OIV con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

