

Comune di Palmariggi  
Provincia di Lecce

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

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Palmariggi	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Garibaldi , n. 33	
<b>Recapito telefonico</b>	0836/354014	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.palmariggi.le.it	
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.palmariggi.le.it	
<b>PEC</b>	segreteriapalmariggi@pec.rupar.puglia.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	83000930756	
<b>Sindaco</b>	Dott. Franco Zezza	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	7	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1398	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di

<p>tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012. Il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 21/02/2013 e ss.mm.ii disciplina il ciclo della performance. Il vigente Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 4.04.2013. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.</p> <p>Con Deliberazione n. 2 del 13.01.2022 è stato adottato per il triennio 2022-2024 il Piano degli Obiettivi e il piano della performance.</p> <p>In allegato il piano della performance 2023</p>	
--	--

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p> <p><b>Premessa</b></p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</li> <li>• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.</li> </ul>
--

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

Il piano anticorruzione e la mappatura dei processi costituiscono allegato del presente PIAO.

All'elaborazione del PTPC ha partecipato l'intera struttura amministrativa, con la direzione del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente ai Responsabili di servizio che hanno maturato una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi. Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso del Comune di Palmariggi.

E' stata revisionata la mappatura dei processi e delle attività degli uffici alla luce delle più recenti modifiche normative ed organizzative.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza avverrà 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



## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Premessa**

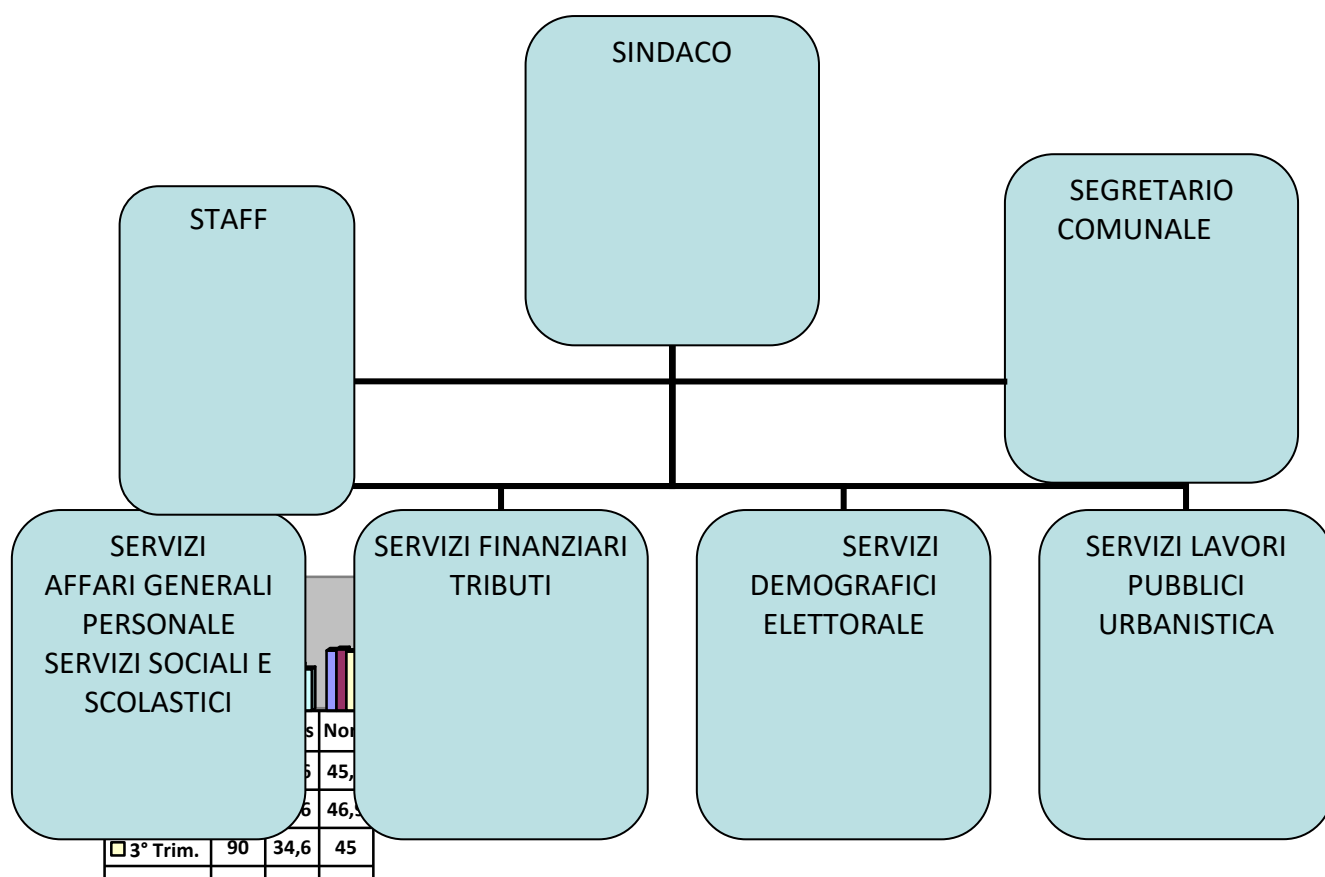
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 10/02/2023.

Si inserisce grafico relativo all'organigramma approvato



#### DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE	SERVIZI/UFFICI ASSEGNATI	RESPONSABILE
I- SERVIZI AFFARI GENERALI – PERSONALE – SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI	Affari generali; gestione giuridica e presenze del personale; Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale; Interventi di sostegno, prevenzione e tutela dei minori	Dott.ssa Melania Pagliare ( in maternità obbligatoria dal 28/02/2023 e sostituita dal Sindaco in forza di decreto di avocazione a sé della responsabilità del settore)
II – SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI	Tributi;gestione economica del personale dipendente;Contabilità	
III – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	Demografico; statistica; leva;elettorale; protocollo	
IV – SERVIZI LAVORI PUBBLICI ED URBANISTICA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa; lavori pubblici; manutenzione del patrimonio comunale; manutenzione del verde pubblico; pubblica illuminazione, polizia municipale	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### 3.2.1 ORGANIZZAZIONE DA REMOTO

I fattori abilitanti del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

#### 3.2.2 SERVIZI CHE SONO SMARTIZZABILI E GESTIBILI DA REMOTO

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità da remoto le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
  - possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
  - possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### **3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro da remoto**

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
  - distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### **3.2.3 ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di settore secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il responsabile di settore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette al Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di settore e dal dipendente. Dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di settore dell'effettivo avvio del lavoro agile.
4. Nell'accordo devono essere definiti:
  - la durata
  - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
  - l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
  - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
  - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
  - la strumentazione tecnologica da utilizzare;

– fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

– gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### 3.2.4 luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

3. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.

4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

5. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Servizio / Settore e al Servizio Risorse Umane per provvedere agli adempimenti di legge.

6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il \_\_\_\_\_, in servizio presso il Settore \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ E  
L'Ente Comune di Palmariggi, nella persona del \_\_\_\_\_ p.t. Dott./Dott.ssa

#### RICHIAMATI:

→ La Legge n. 81/2017 → Il regolamento sullo smart working approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 52 in data 25/03/2019 →

Il P.I.A.O. \_\_\_\_/\_\_\_\_ approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_;

→ Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08/10/2021 che ha disciplinato il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni, individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

→ Le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” del Ministero della Pubblica amministrazione del 30/11/2021, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata il 16/12/2021;

→ La Circolare sul “lavoro agile” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 05/01/2022;

→ il nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 che del lavoro agile negli enti locali ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele al Titolo VI Capo I artt. 63- 67;

RILEVATO che è stato effettuato il confronto con le OO.SS. attraverso gli istituti di partecipazione previsti;

PREMESSO CHE:

→ L’accordo individuale è un presupposto fondamentale per l’attivazione del lavoro agile e in sostanza definisce alcune regole e limiti finalizzati a garantire a tutti gli stakeholder coinvolti chiarezza, trasparenza, e coordinamento, allo scopo di favorire il raggiungimento di una maggior efficacia della prestazione lavorativa, un incremento dell’efficienza del servizio e dell’ente e un miglioramento della capacità di bilanciare i tempi vita-lavoro di collaboratori e collaboratrici;

→ In data \_\_/\_\_/\_\_ con msg. int. n. \_\_ il/la dipendente \_\_\_\_\_ ha presentato istanza di svolgimento del lavoro agile per i seguenti motivi \_\_\_\_\_ dal \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_;

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Palmariggi di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile attualmente vigente CONVENGONO che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- MODALITA’ E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITA’ AGILE

DATA DI AVVIO della prestazione in lavoro agile: \_\_/\_\_/\_\_

DATA DI FINE della prestazione lavoro agile: \_\_/\_\_/\_\_

GIORNI SETTIMANALI per la prestazione lavorativa in modalità agile:

Lun \_\_\_\_\_ e/o Mar \_\_\_\_\_ e/o Mer \_\_\_\_\_ e/o Gio \_\_\_\_\_ e/o Ven \_\_\_\_\_ e/o che potranno comunque essere oggetto di eventuale modifica nel corso della durata dell’accordo. Nei restanti giorni/orari settimanali la prestazione di servizio verrà svolta in presenza nella sede comunale, secondo gli orari di servizio vigenti nell’Ente e nel rispetto del contratto individuale di lavoro a tempo \_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

Il monte ore lavoro in presenza sarà pari ad almeno \_\_/\_\_ del monte ore totale rispetto alla modalità agile pari a non più di \_\_/\_\_ del monte ore totale suscettibile di incremento solo in casi quali quarantene o isolamento domiciliare per motivi sanitari. Parimenti vengono individuate le seguenti attività escluse eventualmente dal lavoro agile: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ che comunque sono da considerarsi suscettibili di modifiche a seguito di cambiamenti organizzativi o di esigenze dei singoli servizi/uffici. L’amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

[- Ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente

DOTAZIONE TECNOLOGICA fornita dall’Amministrazione:

- N. 1 personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: \_\_\_\_\_
- N. 1 Tablet \_\_\_\_\_]

Il/la dipendente utilizzerà la dotazione elettronica necessaria a svolgere correttamente le sue mansioni. In particolare, utilizzerà la strumentazione informatica già in suo possesso (PC). Il/la dipendente coprirà i costi di connessione e di energia elettrica. Il/la dipendente ha l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature ed è tenuto/a a garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva informazione al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ p.t. /al Segretario generale p.t. e ai Servizi Sistemi informativi dell'Ente, con cui dovrà definire la soluzione adatta per portare a termine le attività previste. Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ p.t./Segretario generale p.t., qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il/la dipendente in lavoro agile può essere richiamato/a in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite. - LUOGHI DI LAVORO: Palmariggi, P.ZZA Garibaldi n. 33.

- FASCE DI CONTATTABILITÀ OBBLIGATORIA del/della dipendente nelle quali ai sensi dell'art. 66, comma 1, lett. a) del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari:

Lun: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

Mar: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

Gio: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

Mer: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

Ven: dalle \_\_:\_\_ alle \_\_:\_\_ e/o

- La FASCIA DI INOPERABILITÀ (DISCONNESSIONE) è dalle 20:00 alle 08:00 oltre a domenica e festivi.

- DIRITTI La retribuzione, il livello, le mansioni restano invariate rispetto a quella fissate nel contratto individuale di lavoro della dipendente. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Il buono pasto non è dovuto. Al/Alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata/orario all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

- POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE MODALITÀ E CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ p.t./Segretario generale p.t., che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente (riunioni, mail,

telefonate, ecc.). Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche sulla base della compilazione di una scheda da parte del/della dipendente con l'indicazione delle principali attività espletate e dei modi/tempi di realizzazione delle stesse. Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ p.t./Segretario Generale p.t. verificherà che gli obiettivi assegnati vengano raggiunti nei tempi e con il livello di qualità previsto per il ruolo rivestito, stante l'esigenza di miglioramento del servizio pubblico espressamente richiamata nella Circolare di cui in premessa e nelle disposizioni successive. Le Parti danno atto che il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Palmariggi è stato aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 4/04/2013 con una specifica sezione riguardante la "misurazione e valutazione della performance – specifiche disposizioni per il personale in lavoro agile", cui le Parti espressamente rinviando. I controlli avverranno sempre nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 4 della legge n. 300/1970. Le Parti prendono atto del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa del/della dipendente. In modalità smart working potranno essere svolte tutte le mansioni tipiche del \_\_\_\_\_ che non necessitano della presenza di pubblico esterno. La tipologia delle mansioni verrà individuata dal Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ nell'ambito dell'autonomia che contraddistingue il suo ruolo e verranno periodicamente riferite al Segretario Generale p.t.. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Palmariggi. Le Parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ente danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Codice disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal PIAO vigente, con particolare riguardo all'art. 9 "Orario di lavoro" e all'art. 10 "Diritto alla disconnessione", può comportare l'esclusione dalla successiva proroga/rinnovo o dalla successiva stipula dell'accordo individuale. Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

#### - MODIFICA, RECESSO, PROROGA, RINNOVO

Le condizioni del presente accordo, ed in particolare i giorni/orari settimanali per la prestazione in modalità agile, le fasce di contattabilità obbligatoria del/della dipendente e la fascia di disconnessione potranno essere oggetto di eventuale modifica concordata nel corso della durata dell'accordo. In ogni momento, nel caso di sopraggiunte modifiche normative, contrattuali, indicazioni degli Enti sovraordinati o orientamenti giurisprudenziali, o anche nel caso in cui il presente accordo non sia più adeguato alle esigenze delle Parti, lo stesso può essere ridiscusso e modificato.

In tutti i casi sopra descritti, sarà necessario effettuare un colloquio tra le Parti finalizzato a discutere e concordare una soluzione condivisa e adeguata. Ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. d), del nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022, il recesso unilaterale dal presente accordo prima della sua scadenza naturale è possibile su impulso di entrambe le Parti per i seguenti giustificati motivi: motivi di servizio; modifiche normative, contrattuali, di prassi (es. linee guida, circolari, ecc.) o di orientamenti giurisprudenziali; non rispetto reiterato dei termini dell'accordo; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati/concordati; modifica delle esigenze personali/familiari del/della dipendente; ecc.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine del presente accordo a tempo determinato.



Alla scadenza, se le Parti concordano, l'accordo può essere eventualmente prorogato e/o rinnovato a condizioni uguali o differenti.

- SICUREZZA Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Ente consegnerà annualmente un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale svolge la prestazione lavorativa e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti.

Il/la dipendente in smart working è tenuta a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive dell'Ente.

- PRIVACY L'Amministrazione Comunale garantisce al/alla dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal presente accordo individuale verrà svolto nel rispetto del nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati (Ue) 2016/679, secondo l'informativa allegata al presente accordo. Si intendono allegati al presente accordo:

- Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Palmariggi che il/la dipendente dichiara di conoscere e accettare integralmente (come approvata con le deliberazioni di Giunta comunale indicate in premessa); - informativa in materia di privacy;

- informativa in materia di salute e sicurezza del lavoratore.

Palmariggi, \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Il/la dipendente \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE \_\_\_\_\_

P.T./IL SEGRETARIO GENERALE P.T.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 30.05.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D3				
D				
C	1	2		2
B3				
B		3		
A				
TOTALE	1	5		2
TOTALE	7			

- Il personale attualmente in organico presso l'Ente annovera n. 6 unità. L'Area tecnica è attualmente ricoperta da una categoria C dipendente di altro Comune in servizio a tempo parziale ai sensi del comma 557, art. 1, legge 311/2004; E' stato costituito un ufficio di staff, con n. 2 risorse, di cui una addetta alla comunicazione istituzionale e l'altra esperta in materia di fondi europei PNRR. Nel fabbisogno del personale approvato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 23.03.2023, che si allega al presente piano, è stata prevista l'assunzione di n. 2 unità, area istruttori, da inserire uno nel Settore demografico ed elettorale e l'altro a supporto del Settore Finanziario e affari generali. Al momento si è individuata la risorsa da adibire al settore Anagrafe, mediante utilizzo di graduatoria di altro Comune. Si è in procinto di procedere all'assunzione. Il Comune di Palmariggi, interessato negli ultimi cinque anni da un pressoché totale turn over dei propri dipendenti, a cagione del collocamento a riposo di 6 unità, ha ricostituito il proprio organico con nuove risorse. Tale ricambio generazionale, avvenuto in misura sotto la pari, se da un lato ha agevolato il raggiungimento degli obiettivi di modernizzazione imposti dalla transizione digitale grazie ad un maggior grado di conoscenze digitali dei

nuovi dipendenti, dall'altro si rivela ancora insufficiente a governare tutti i processi di cui è gravato un ente locale.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 dell'1/04/2023.

In data 21/03/2023 giusto verbale n. 4 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

#### 3.3.3 DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

DOTAZIONE ORGANICA			N. dipendenti
<b>SETTORE I° - Affari Generali – Personale –</b>			
<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>Responsabile</i>	<i>servizio</i>	<b>0, 83</b>
<i>Cat. C.</i>			
<b>SETTORE II° - Servizi Finanziari</b>			
<i>Istruttore</i>	<i>Responsabile</i>	<i>servizio</i>	<b>0(*)</b>
<i>Cat. C</i>			
<b>SETTORE III° - Servizi Demografici e Sociali</b>			

<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>0,64</i>
<b>SETTORE IV° - Settore Tecnico</b>	
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. D</i>	<i>0 (**)</i>
<i>Operatore(***)</i>	<i>2,10(***)</i>
<i>Istruttore Cat. C - Vigile Urbano</i>	<i>1</i>
<i>Istruttore cat. C1, staff del Sindaco art. 90 Tuel</i>	<i>0.39</i>
<b>TOTALI</b>	<b>4,96</b>

### 3.3.4 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO 2023

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N. dipendenti</b>
<b>SETTORE I° - Affari Generali – Personale –</b>	
<i>Istruttore Responsabile servizio amministrativo Cat. C.</i>	<i>0, 83</i>
<b>SETTORE II° - Servizi Finanziari</b>	
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. C</i>	<i>0(*)</i>
<b>SETTORE III° - Servizi Demografici e Sociali</b>	
<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>0,64</i>
<b>SETTORE IV° - Settore Tecnico</b>	
<i>Istruttore Responsabile servizio Cat. D</i>	<i>0 (**)</i>
<i>Operatore(***)</i>	<i>2,10(***)</i>
<i>Istruttore Cat. C - Vigile Urbano</i>	<i>1</i>
<i>Istruttore cat. C1, staff del Sindaco art. 90 Tuel</i>	<i>0.39</i>
<b>TOTALI</b>	<b>4,96</b>

<b>3.3.5 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>	MODIFICA SERVIZI I SETTORE	Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 10.02.2023 si è proceduto a scorporare il servizio elettorale dal primo settore, accorpandolo al III, per ragioni di omogeneità. Allo stesso modo si è scorporato dal III settore i servizi scolastici e sociali, accorpandolo al I
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Nel 2023 si è proceduto al reclutamento di una risorsa attraverso lo strumento dell'utilizzo della graduatoria di altro Comune, individuata, a seguito di richiesta inviata a tutti i Comuni della Provincia, attraverso i criteri fissati nell'apposita sezione del regolamento uffici e servizi.

Si è proceduto anche ad ampliare l'ufficio di staff con il reclutamento, attraverso selezione pubblica, di una seconda unità con profilo professionale di "*istruttore tecnico*" con esperienza nel campo dei finanziamenti agli Enti Locali in particolar modo il monitoraggio delle linee di intervento dettate dalle misure PNRR, per l'attività di supporto e raccordo tra l'Ufficio del Sindaco e in particolare i Settori tecnici dell'Ente, rapporti istituzionali e pubbliche relazioni.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

#### ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE MEDIANTE STRUMENTI TECNOLOGICI

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

Al fine di garantire la piena accessibilità tecnologica sono in cantiere le attività progettuali in materia di PA digitale a valere su specifici fondi PNRR.

#### PARITÀ DI GENERE:

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Aree di intervento:
  - 1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:
    - Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
    - Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.
  - 2) Formazione ed aggiornamento:
    - Favorire la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
    - Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.
  - 3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.
    - Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare. o Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di part-time.
    - Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
      - o Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
      - o Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità.
  - 4) Assunzioni.
    - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
    - Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
  - 5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa. Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

#### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ**

- Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:
  - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
  - incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
  - raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
  - diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di



comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

– diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell’Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. L’Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni ulteriori:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell’Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell’Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l’organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l’elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale
  - prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
  - individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell’Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.
  - Analisi/Stato di fatto, flessibilità all’interno dell’Ente Effettuare una verifica sulla flessibilità dell’orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell’orario di lavoro che consentano di conciliare l’attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.
  - Regolamentare ed agevolare, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’ente, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working).

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio ed i conciliazioni);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)

della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **PRIORITA’ STRATEGICHE:**

I principali fabbisogni formativi rilevati all’interno dell’Ente riguardano la necessità di adeguare le competenze in possesso dei dipendenti alle innovazioni tecnologiche e all’evoluzione normativa negli ambiti di intervento degli Uffici. Pertanto, le principali priorità strategiche da perseguire sono:

- Garantire adeguati livelli di competenze rispetto alla evoluzione dei procedimenti di competenza dei relativi Settori;
- Sviluppare le competenze digitali e garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie.

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:** Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nel triennio di riferimento saranno attivati corsi di formazione per il personale inerenti principalmente la formazione anticorruzione, la digitalizzazione e l'aggiornamento sui procedimenti in ragione di intervenute novità normative.

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:** Si valuterà l'attivazione di corsi di formazione e-learning o in presenza in collaborazione con l'Unione di Comuni cui aderisce il Comune di Palmariggi, a vantaggio di tutti i comuni aderenti, nonché l'adesione ad iniziative a titolo gratuito realizzate da altri Enti pubblici ed aperte alla partecipazione dei dipendenti comunali di altri Enti.

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

È garantita pari opportunità di partecipazione alla formazione a tutto il personale in servizio, sulla base delle esigenze segnalate via via dai Responsabili di Settore. A tale scopo, i Responsabili dovranno produrre al Responsabile del Servizio Personale le richieste di adesione alle attività formative ritenute di interesse per sé e per i dipendenti assegnati.

La formazione sarà espletata mediante la partecipazione, durante l'orario di lavoro, a convegni e seminari organizzati da Enti pubblici o privati o ad attività di formazione e-learning, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

L'attestazione di avvenuta partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente piano, dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

