



Comune di Urzulei  
Provincia di Nuoro

**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, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 23.11.2022.

## 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento

Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 27/07/2022, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2022 il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27/12/2022.

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 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Urzulei	
<b>Indirizzo</b>	Via Sardegna 8, Urzulei (NU), cap.08040	
<b>Recapito telefonico</b>	0782/649023	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comuneurzulei.it	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comuneurzulei.it">protocollo@comuneurzulei.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.urzulei@pec.comunas.it">protocollo.urzulei@pec.comunas.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	82001450913 P.I. 00846380913	
<b>Sindaco</b>	Dott. Ennio Arba	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	11	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1105	

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia alle corrispondenti sezioni strategiche del DUP 2023/2025.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 27/07/2022 aggiornato con deliberazione di **C.C. 36 del 29/12/2022**, che qui si ritiene integralmente riportata. Si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP 2023 – 2025, consultabile al seguente link <http://www.serviziubblicaamministrazione.it/siti/bilanci/Comune%20di%20Urzulei/2023/BILANCIO%20PREVENTIVO/BilancioPreventivo-2023>  
[D.U.P.%20Documento%20Unico%20di%20Programmazione.PDF](http://www.serviziubblicaamministrazione.it/siti/bilanci/Comune%20di%20Urzulei/2023/BILANCIO%20PREVENTIVO/BilancioPreventivo-2023)

#### 2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>1</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il Piano Performance è l'esito di un processo iniziato con le linee di mandato approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 28/12/2020, con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici e con l'approvazione del bilancio preventivo per il triennio 2023/2025.

<sup>1</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Di seguito la declinazione delle linee di mandato in obiettivi strategici e questi ultimi in obiettivi operativi, con indicazione del Responsabile della missione e programma di riferimento (riferimento PEG)

<b>LINEA N. 1 - IL COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO</b>			
<b>OBETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RIFERIMENTO PEG</b>
Valorizzazione del patrimonio comunale	Ricognizione del patrimonio dell'Ente al fine di individuare ipotesi di mancato introito di fitti e canoni concessori e regolarizzare situazioni pendenti	AREA FINANZIARIA	01.05
	Ricognizione del patrimonio mobiliare dell'Ente	AREA TECNICA	01.05
	regolarizzazione concessioni cimiteriali	AREA TECNICA	01.05
Piena attuazione dell'armonizzazione e contabile	Adozione degli strumenti di programmazione 2023 nel pieno rispetto dei termini di legge	AREA FINANZIARIA	01.03
Corretta gestione delle imposte e tasse proprie comunali al fine di garantire il giusto gettito al Comune e un equo peso fiscale ai contribuenti.	Gestione delle entrate tributarie. Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi. Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e per raggiungere l'equità fiscale	AREA FINANZIARIA	01.04
Implementazione dei servizi anagrafici	Razionalizzazione disciplina esistente diritti di segreteria	AREA AMMINISTRATIVA	01.01
Rafforzamento degli interventi a tutela delle fasce deboli della popolazione	Ludoteca estiva	AREA AMMINISTRATIVA	12.01
Rafforzare l'efficienza e la	digitalizzazione pratiche edilizie	AREA TECNICA	01.06

trasparenza dell'amministrazione.	Piena attuazione Piano Anticorruzione e Trasparenza: Aggiornamento costante del PTPCT, monitoraggio sullo stato di attuazione, referto sui controlli interni integrato con le misure di prevenzione della corruzione ed illegalità e aggiornamento della mappatura di tutti i processi con contestuale valutazione di quelli maggiormente rilevanti in termini di grado di esposizione. Presidio sul grado di raggiungimento degli Obiettivi 2022 da parte della struttura.	SEGRETARIO COMUNALE	01.01
	Implementare il sistema di informatizzazione dei flussi documentali e completare l'informatizzazione attraverso l'attivazione del fascicolo elettronico	TUTTE	08.01
	dare piena attuazione al nuovo CCNL funzioni locali	AREA FINANZIARIA	01.10
	Utilizzo della piattaforma PagoPA come unico sistema per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni. Fornire, ai cittadini che non hanno possibilità di accedere ad Internet, lo IUV per i pagamenti relativi alle entrate tributarie e patrimoniali del comune es. affitti, locazioni, pascolo, legname, canone unico patrimoniale). Gestione dello sportello online del cittadino per quanto riguarda i tributi e le entrate patrimoniali.	AREA FINANZIARIA	1.11
dare piena attuazione alle disposizioni normative in materia di PNRR	dare piena attuazione alle disposizioni del PNRR in materia di personale	AREA AMMINISTRATIVA	1.10

**LINEA N. 2 - TUTELA DEL PATRIMONIO STORICO E PAESAGGISTICO DEL COMUNE**

<b>OBETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RIFERIMENTO PEG</b>
Valorizzazione e tutela del patrimonio comunale	Valorizzazione del sito Sa Grutta 'e s'Orcu	AREA TECNICA	09.05
	Realizzazione archivio comunale presso la sede di Via Sardegna	AREA TECNICA	05.01
	Censimento delle strutture esistenti presso il c.d. "Cimitero Vecchio"	AREA TECNICA	01.06



LINEA N. 3 - PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLA CULTURA			
OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILI	RIFERIMENTO PEG
Favorire la crescita culturale della comunità	Attivazione di servizi di vario genere erogati a favore dei cittadini di Urzulei al fine di incentivare forme di crescita della cultura e della conoscenza	AREA AMMINISTRATIVA	05.02

  

LINEA N. 4 - TUTELA DEL TERRITORIO			
OBETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVI OPERATIVI	RESPONSABILI	RIFERIMENTO PEG

In allegato le schede di performance organizzativa ed individuale 2023/2025 di cui al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance (**Allegato A**), come da verbale del nucleo di valutazione n. 1 del 09/02/2023, acquisito al ns. prot con il n. 2513 del 27.03.2023

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

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.

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.

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:

- 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.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* 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.
- 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 quelli 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.

Nella scheda (Allegato 3) "A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente ed è consultabile all'indirizzo: <http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=83058&Portale=10111>

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

L'ente ha proceduto 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.

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nella **Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi 2023** sono le seguenti:

AREA DI RISCHIO	Si	No
Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nell'allegato (Allegato D) "ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza."

## 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.

#### ORGANIGRAMMA

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- il comune di Urzulei è privo di dirigenti
- esistono 3 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO COME DEFINITI DALLE LINEE GUIDA DI CUI ALL'ARTICOLO 6-TER, COMMA 1, DEL DECRETO-LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

responsabilità di uno o più processi di lavoro;

- competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);
- autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli si è scelto di utilizzare la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021- Funzioni locali, sebbene la stessa entrerà in vigore solo a partire dal 01/04/2023.

Di seguito i processi della regolazione di settore

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n 3 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area *Amministrativa* vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, istruttore direttivo contabile, cat. D, titolare di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione);
- al vertice dell'Area *Finanziaria* vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, istruttore direttivo contabile, cat. D, titolare di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico

di Elevata Qualificazione);

- al vertice dell'Area Tecnica vi è un dipendente assunto a tempo pieno e indeterminato, istruttore direttivo tecnico, cat. D, titolare di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione);

Si precisa che, con atto datoriale (determina n. 231 del 28/03/2023) si è disposto ricondurre automaticamente i seguenti incarichi di posizione organizzativa agli incarichi di **Elevata Qualificazione**, con decorrenza 1° aprile 2023, i quali proseguono fino a naturale scadenza, ai sensi dell'art. 13, c. 3, CCNL 16 novembre 2022:

DIPENDENTE	SETTORE/ SERVIZIO	ESTREMI DECRETO SINDACALE	SCADENZA DELL'INCARICO
GIANFRANCO CAVIA	TECNICO	n. 1 del 04/01/2023	31/12/2023
GIADA MALFATTI	FINANZIARIO	n. 1 del 04/01/2023	31/12/2023
ROBERTA MARCIALIS	AMMINISTRATIVO	n. 1 del 04/01/2023	31/12/2023

Al vertice della struttura è previsto un segretario comunale, in convenzione con il comune di Villagrande Strisaili, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

#### **ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Secondo quanto specificato nelle Linee di indirizzo per i nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, di cui D.M economie e Finanze del 22/07/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14.09.2022, i ruoli vengono così identificati:

**RUOLI OPERATIVI:** racchiudono i ruoli di quanti nelle varie amministrazioni, sono addetti a fornire ausilio ai processi trasversali o a quelli caratterizzanti, normalmente, in termini di competenza e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: basso grado di specializzazione tecnica, buona affidabilità, alta capacità di collaborazione;
- autonomia: bassa autonomia nella definizione dei compiti e nel monitoraggio, alta supervisione diretta.

**RUOLI TECNICI/ DI SUPPORTO:** ricomprendono sia i ruoli connotati da un preciso contenuto tecnico che quelli generalisti utilizzati in una o più fasi di un dato processo di lavoro; in entrambi i casi, in termini di competenze e grado di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: buona capacità tecnica, affidabilità e collaborazione;
- autonomia: buona autonomia esercitata per attività di routine, alta supervisione diretta.

**RUOLI GESTIONALI/DI COORDINAMENTO:** ricomprendono sia ruoli con responsabilità diretta di gestione di un'attività o di una sequenza di attività di un processo sia in ruoli caratterizzati dalla responsabilità che si esercita nel coordinamento di altre unità di personale. In entrambi i casi, in termini di competenze e di autonomia, sono contraddistinti da:

- competenze: alta capacità tecnica, affidabilità, collaborazione e capacità di coordinamento e supervisione del lavoro di altri;
- autonomia: alta autonomia esercitata anche per attività non di routine e gestione diretta di processi complessi, bassa supervisione diretta.

**RUOLI PROFESSIONALI MANAGERIALI:** ricomprendono sia i ruoli caratterizzati da elevata specializzazione di conoscenze in ambiti disciplinari complessi che i ruoli con responsabilità di uno o più processi di lavoro;

- competenze: conoscenza del settore combinata a capacità di programmazione e leadership (v. modello di competenze trasversali per i ruoli manageriali);
- autonomia: completa, esercita la funzione di supervisione sulle strutture affidate con

responsabilità.

Nell'individuazione dei profili di ruoli si è scelto di utilizzare la declaratoria di cui al Nuovo CCNL 2019/2021- Funzioni locali, sebbene la stessa sia entrata in vigore solo a partire dal 01/04/2023.

Con provvedimento datoriale (determinazione n. 229 del 28/03/2023) si è provveduto a prendere atto dell'automatico passaggio, con decorrenza dal 01/04/2023 dal sistema di classificazione ex CCNL 31.3.1999 al nuovo sistema di classificazione EX CCNL 16.11.2022, secondo lo schema che segue.

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>

Con la stessa determinazione l'Ente si è riservato, L'ente si riserva, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 ed in applicazione dell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, di definire i nuovi profili professionali, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, precisando che, a tal fine, si terrà conto di quanto segue:

#### MODELLO PER INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
------	----------------------------------	------	-----------------------------

<b>D</b>	Specialista in attività tecniche e progettuali	<b>DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	Specialista in attività tecniche e progettuali**
			Specialista della transizione ecologica
	Specialista di servizi scolastici		Specialista in servizi scolastici**
	Specialista in attività contabili e amministrative		Specialista in attività amministrative e contabili
			Specialista in materie giuridiche
	Specialista in attività dell'area di vigilanza		Specialista dell'area vigilanza
	Specialista in attività culturali		Specialista in attività culturali
	Specialista in attività socio assistenziali		Specialista in attività socio assistenziali
	Assistente sociale		Assistente sociale
	Farmacista		Farmacista
	Ingegnere		Ingegnere
	Architetto		Architetto
	Geologo		Geologo
	Avvocato		Avvocato
	Giornalista		Specialista nei rapporti con i media (settore informazione)
			Specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione)
	Specialista informatico		
	Specialista della transizione digitale		
	Educatore		
	Docente		
	Insegnante		
	Educatore professionale socio-pedagogico		
	Educatore professionale socio-sanitario		
<b>C</b>	Educatore asilo nido	<b>DEGLI ISTRUTTORI</b>	*
	Maestra scuola materna		*
	Esperto in servizi informatici		Istruttore informatico
	Agente di polizia municipale		Agente di polizia locale
	Geometra		Geometra
	Ragioniere		Ragioniere
	Istruttore amministrativo		Istruttore amministrativo-contabile
		Istruttore del settore informazione per i rapporti con i media	
	Esperto di attività socio-culturali	Istruttore di attività socio-culturali**	
	Esperto in attività tecniche e progettuali e/o ambientali	Istruttore tecnico	



<b>B</b>	Addetto ai servizi tecnici e/o conduttore macchine complesse o operaio professionale	<b>DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratore tecnico manutentivo
	Addetto ai servizi sociali, educativi e assistenziali o operatore socio assistenziale		Conduttrice di macchine operatrici complesse
	Addetto ai servizi generali		Operatore socio assistenziale Operatore socio sanitario
	Assistente amministrativo		Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza <i>oppure</i> Collaboratore servizi generali e/o ausiliari**
<b>A</b>	Operatore esecutivo	<b>DEGLI OPERATORI</b>	Collaboratore amministrativo
			Operatore <i>oppure</i> Operatore esecutivo
			Operatore tecnico manutentore
			Operatore servizi ausiliari ( <i>eventuale</i> di supporto e/o di sorveglianza)

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Urzulei persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

### 3.1.1 Misure volte a garantire la parità di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 3204 del 24/04/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consiglieria di parità della Provincia di Nuoro.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.



INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini	Su 11 dipendenti 5 sono donne e 6 sono uomini. Il rapporto è perfettamente paritario se si include nel calcolo il segretario comunale che è donna	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso	Mantenimento dell'equilibrio di genere che viene garantito attraverso il ricorso alle procedure concorsuali senza possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Non sussiste alcuna differenza media retributiva complessiva	Mantenere l'equilibrio di genere	Mantenere l'equilibrio di genere	Mantenere l'equilibrio di genere
% donne vs % uomini titolari di part-time	100% uomini	Adottare azioni in favore della parità di genere	Implementare le azioni in favore della parità di genere.	Mantenere standard elevati in favore della parità di genere.
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medi giorni fruiti su base annuale	34% donne (11 gg fruiti) 66% uomini (21 gg fruiti)	Favorire azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari	Favorire azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari	Implementare le azioni volte alla tutela dei dipendenti che accudiscono familiari
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	100% donne	Favorire la parità di genere, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile	Garantire standard elevati di parità di genere, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile	Mantenere standard elevati, compatibilmente con la vigente disciplina sul lavoro agile
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	71 gg fruiti donne 0 gg fruiti uomini	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere	Favorire la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della parità di genere
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	50%	Le attività di formazione del personale sono volte ad	Le attività di formazione del personale sono volte ad	Le attività di formazione del personale sono volte ad

		assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time.	assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.	implementare ulteriormente l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Tali attività verranno individuate in modo da renderle accessibili anche ai/alle dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time e saranno volte a sviluppare il senso di utilità sociale nei/nelle dipendenti.
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	No	Il Comune si attiverà per la creazione di uno sportello di ascolto, anche in forma associata	Implementazione delle attività dello sportello di ascolto	Potenziamento delle attività dello sportello di ascolto

**In particolare, verranno attuate le seguenti misure:**

**- Composizione delle commissioni di concorso.**

Nella costituzione delle commissioni dei concorsi, siano essi pubblici o selettivi interni, verranno adottate misure che permettano di far sì che vengano rappresentati entrambi i generi. Si procederà altresì a formare su queste tematiche il proprio personale addetto al reclutamento, in modo da avere un presidio interno in grado di offrire supporto alle commissioni e assicurare l'adeguato presidio della procedura.

**- Assunzioni – Progressioni.**

Il Comune di Urzulei procede alle assunzioni esclusivamente con le modalità previste dalla legge e dal regolamento, senza possibilità di privilegio o di precedenza per l'uno o l'altro sesso.

Le progressioni orizzontali all'interno della categoria di inquadramento, previste dal CCNL e dal CCID, sono attuate nel rispetto di criteri che non consentano discriminazioni di alcun genere tra i due sessi, al fine di fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**- Assegnazione dei dipendenti ai posti e conferimento di incarichi.**

Nella dotazione organica del Comune non esistono posti riservati all'uno o all'altro sesso.

Nell'assegnazione del personale agli uffici e nel conferimento di incarichi a seguito di nuove assunzioni in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione tiene conto della professionalità, delle attitudini e capacità personali dimostrate, del tipo di rapporto di lavoro in atto (tempo pieno, part time) rispetto alle esigenze degli uffici.

**-Trasferimento ad altro Ente.**

In caso di richiesta di trasferimento ad altro ente presentata da un dipendente, per ragioni familiari relative a figli di età inferiore ai 14 anni, l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, esprimerà il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

**- Aggiornamento e formazione del personale.**

Verranno promosse attività formative-informative in tema di benessere organizzativo e sicurezza dell'ambiente di lavoro al fine di sviluppare un maggiore senso di appartenenza e motivazione nei lavoratori, stimolando alla creazione di un ambiente relazionale comunicativo e collaborativo e sviluppando il senso di utilità sociale nelle/ nei dipendenti.

**- Articolazione orario e calendario di lavoro.**

Per favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari il Comune adotta, in tutti i servizi per cui è possibile, un orario di lavoro flessibile di almeno 30 minuti ad ogni ingresso. Tale orario verrà concordato per quanto possibile tra l'Amministrazione Comunale e i dipendenti. Particolari esigenze di diversa flessibilità sono e saranno, qualora motivate da gravi ragioni familiari, consentite dalla Responsabile del Personale, sentita l'Amministrazione, per limitati periodi di tempo. La richiesta di congedi e permessi per ragioni familiari viene evasa con l'urgenza che la motivazione comporta. Tenendo conto delle mansioni affidate ai profili professionali e della funzione del posto ricoperto, è consentito in generale ai dipendenti e specie alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri di utilizzare le ferie raggruppandole o viceversa dilazionandole a seconda delle esigenze familiari. In caso di concorrenza di più domande di part-time che non possano essere tutte soddisfatte, sarà data la precedenza a quelle motivate da gravi ragioni di salute del dipendente e dei familiari e in subordine a quelle motivate da gravi ragioni familiari.

**- Aiuti ai lavoratori ed alle lavoratrici nell'ambito della paternità e maternità.**

Il Comune di Urzulei, per quanto attiene i servizi per i minori intende promuovere l'attivazione di iniziative a sostegno dei propri dipendenti, anche non residenti, nella conciliazione del lavoro con le esigenze familiari. Il Comune di Urzulei provvederà a sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.

**- Prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali.**

Premesso che l'Amministrazione ritiene che l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro si renda necessaria al fine di rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che possono recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro nonché tra amministratori e dipendenti, le tematiche del *mobbing* e delle molestie sessuali saranno nel tempo affrontate agendo sul piano culturale, avviando un percorso di sensibilizzazione e di prevenzione rispetto a situazioni che vanno sempre più assumendo le connotazioni di fenomeni sociali. Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei/delle Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del *mobbing* sul posto di lavoro.

Si stabilisce in particolare che le segnalazioni dei casi sia di molestie che di *mobbing* potranno in via riservata essere fatte direttamente alla Responsabile del Personale, per i provvedimenti del caso. Il Comune, inoltre, si impegna ad applicare il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle

lavoratrici e dei lavoratori.

### 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).

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Con riferimento alle misure organizzative si rinvia a quanto disposto dalla deliberazione n. 100 del 23.11.2022 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, che richiama la deliberazione di G.C. n. 2 del 24/01/2022, recante "Modifica disposizioni in tema di lavoro agile (smart working) di cui alla Deliberazione di G.C. n. 67 del 04/11/2020. Adozione disciplina transitoria" vengono confermati i seguenti documenti:

- Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile. Allegato 2;
- le Misure organizzative per il lavoro agile 2022/2024, che riprende quanto disposto nelle precedenti deliberazioni n. 2 e n. 25 del 2022, citate in premessa, incluse come parte integrante del presente provvedimento allegati sub A - "disciplina per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile"; B - "domanda di attivazione del lavoro agile"; C - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile; D - Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus sars-cov-2/covid-19 negli ambienti di lavoro; E - Report attività.

Il sistema così previsto è stato oggetto di informazione ai sindacati con nota prot. 655 del 01.02.2023.

Si richiama la disciplina transitoria così composta :

- Regolamento lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- L'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile;
- Il Report Attività;
- La Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile;
- La domanda attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa.

Il Comune di Urzulei si riserva di approvare una disciplina aggiornata relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso approvando il relativo Regolamento nel corso dell'anno 2023, previo confronto sindacale per quanto riguarda la definizione dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

--

<b>PIATTAFORME TECNOLOGICHE</b>
<p>La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri ove non siano presenti strumenti che l'Amministrazione comunale possa mettere tempestivamente a disposizione del dipendente e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Urzulei.</p> <p>Requisiti minimi richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ sistema operativo aggiornato;</li><li>▪ sistema antivirus aggiornato.</li></ul> <p>L'Amministratore di sistema verificherà l'adeguatezza della strumentazione.</p> <p>Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità di lavoro agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.</p> <p>In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.</p> <p>Con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 85 del 07.02.2023, si è affidato alla ditta Maggioli S.p.a. il servizio di abilitazione e migrazione al cloud ai sensi dell'art. 35 del D.L. 76/2020 che introduce l'obbligo per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud mediante un finanziamento a valere sul PNRR M1C1- Inv. 1.2 CUP C91C2200117006.</p> <p>L'imminente passaggio di tutti i gestionali in uso presso l'ente al cloud rende ancora più efficace ed efficiente il ricorso al lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.</p>

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>
<p><b>Le competenze professionali sono meglio identificate nella mappatura dei processi smartabili (in Allegato )</b></p>

<b>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE</b>
<p>Attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;</li><li>b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;</li><li>c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;</li><li>d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;</li><li>e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;</li><li>f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.</li></ol> <p><b><u>Disciplina del lavoro agile</u></b></p> <p>La prestazione lavorativa in modalità agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle</p>

condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

### **Condizionalità e fattori abilitanti**

L'Ente individua le attività da poter rendere anche da remoto ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

Il Comune di Urzulei al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto ha avviato un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

## **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

Il Responsabile del Centro di Responsabilità, in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa a distanza, definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.

L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 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:

POSIZIONE ECONOMICA	PART-TIME
D3	
D3	
D1	
D1	
C2	
C1	66,66%
B3	100,00%
C1	
C2	
B3	
SEGRETARIO FASCIA B	41,67%
TOTALE DIPENDENTI	11

#### 3.2.1 Piano Triennale Fabbisogni di personale

##### 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.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

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 ed 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:

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

Considerato che con il decreto 8.05.2018 il ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla gazzetta ufficiale n. 173 del 27.07.2018.

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il superamento del concetto tradizionale di *“dotazione organica”*, per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la *“dotazione organica”* non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta, pertanto, quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 della L. n. 296/2006);

- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;

- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);

- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);

- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 390.342,11.

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1.1.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Dato atto che, prima di approvare la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, si è disposta la revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, la ricognizione del personale in esubero.

Richiamata la nota prot. 6699 del 30/11/2022 trasmessa dal Segretario Comunale ai Responsabili dei servizi con la quale si chiede di effettuare la ricognizione sulle delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (la cosiddetta legge di stabilità 2012);

Viste le note assunte al protocollo n. 6700 del 30/11/2022 trasmessa dal Responsabile del servizio finanziario, la nota prot. n. 689 del 12/12/2022 trasmessa dal Responsabile dell'Area Tecnica e la nota prot. n. 6823 del 07/12/2022 del Responsabile dell'area amministrativa, con le quali si è dato atto delle ricognizioni effettuate ai sensi dell'art. 33 del D.L.gs 165/2001

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Richiamato il c.d. Decreto Crescita (D.L. 34/2019), che all'art. 33, ha introdotto una significativa modifica della disciplina relativa alle facoltà assunzioni dei Comuni, prevedendo il superamento delle precedenti regole fondate sul Turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria delle spese di personale.

Dato atto che in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, art. 33 del D.L. n. 34/2019, ossia del D.M. 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", con il quale sono state individuate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Dato atto che il D.M. 17 marzo 2020 con decorrenza dal 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557 quater, L. n. 296/2006;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Dato atto altresì che il D.M del 17 marzo 2020, all'art. 4 dispone *1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2.*

Precisato che il Comune di Urzulei ha una popolazione rilevata al 31/12/2022 di n. 1105 abitanti, e che, pertanto, questo Ente rientra nella fascia demografica "b" relativa ai comuni da 1.000 a 1.999 abitanti e che il valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 28,60% (Art. 4, comma 1, tabella 1).

Preso atto che il rapporto tra Entrate correnti, così come calcolate ai sensi dell'art. 2 lett. a) del predetto decreto e spese del personale ai sensi dell'art. 2 lett. b) del decreto è molto al di sotto del valore limite, in quanto si attesta al **22,76%** come emerge dal prospetto in allegato (ipotesi 2).

Dato atto che applicando entrambe le ipotesi di calcolo sopra descritte il valore soglia per il Comune di Urzulei è comunque al di sotto della soglia 28,60% come in allegato.

Richiamato il disposto dell'art. 4, comma 2 del decreto in oggetto, ove si stabilisce che "*a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*

Visti in particolare i commi 1 e 2 dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 che rispettivamente prevedono:

- Comma 1 "*in sede di applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo*

di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1;

- Comma 2 Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4. Comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni del personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Rilevato che, come precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato con il parere prot. 12454 del 15/01/2021: *“Giova segnalare che, come anche evidenziato dagli orientamenti della Corte dei conti, la nuova normativa introdotta dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, che ha ricevuto attuazione con il decreto del 17 marzo 2020, segna una modifica ed un cambiamento significativo della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni; con ciò tracciando una chiara linea di demarcazione tra i pregressi criteri basati sul turn over e le nuove regole vincolate alla sostenibilità finanziaria della spesa di personale per nuove assunzioni e, in tale ottica, la deroga in esame finalizzata al recupero dei resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 maturati in regime di turn over non può che trovare applicazione unicamente in alternativa alle nuove facoltà assunzionali, come innovativamente delineate ed introdotte dal legislatore nell'ordinamento”.*

Appurato che non sono presenti resti assunzionali.

Dato atto a seguito dell'applicazione delle predette disposizioni la spesa del personale può essere incrementata per il 2023 di € 124.125,21 di incremento effettivo (rapportata alla spesa del personale registrata al 2018).

Accertato che, poiché il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, è inferiore al valore soglia del 28,60% il Comune di Urzulei può incrementare, per l'anno 2023, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 34% fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 28,60%;

Dato atto che in relazione a quanto sopra riportato e il Comune di Urzulei è da considerarsi un Comune virtuoso ai sensi della modalità di calcolo di cui al DM 17 marzo 2020, alla luce di un rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 22,76% a fronte di un limite massimo pari a 28,60% come si evince dal prospetto allegato alla presente;

Rilevato che la ricognizione avviata per l'approvazione del fabbisogno assunzionale 2023-2025, evidenzia:

- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali;
- che i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un'ottica di una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- che non risultano eccedenze di personale, come da dichiarazioni rese in tal senso dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa;

Considerato che la L. 19 giugno 2019, n. 56 all'art. 3, comma 8 prevede che *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.*

Precisato che spetta alla programmazione di fabbisogni del personale stabilire se usufruire o meno di tale facoltà.

Richiamata la deliberazione n. 115 del 19/12/2022 con la quale si stabiliva di approvare il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del triennio 2023/2025**, disponendo di non programmare assunzioni di personale con riferimento alle annualità 2023, 2024 e 2025, salvo la prosecuzione delle assunzioni già programmate e in corso di espletamento, riservandosi la possibilità di modificare in qualsiasi momento il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale qualora si verificassero variazioni o diverse interpretazioni del quadro normativo di riferimento o esigenze diverse per garantire il miglior funzionamento dell'Ente

Considerato che, in data 09/05/2023, con nota prot. 3479 in pari data, la dipendente M.F ha presentato le proprie dimissioni volontarie, con decorrenza dal 14/05/2023.

Richiamato l'art. 25 del CCNL 16.11.2022 e, in particolare:

- il comma 6. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione

previsti dal comma 4;

- il comma 10. Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza;

- il comma 11. La disciplina del comma 10 non si applica al dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso, che non abbia ancora superato il periodo di prova nell'ente di appartenenza. Considerato che tali dimissioni sono state presentate prima che terminasse il periodo di prova, ma dopo il decorso della metà del periodo stesso, il che determina l'applicabilità dei commi 6, 10 e 11.

Dato atto che con la deliberazione della Corte dei Conti della Lombardia n. 328 del 2017 si è precisato che in caso di dimissioni del dipendente durante il periodo di prova *non si verifica infatti una fattispecie di cessazione-assunzione, ma una più ampia fattispecie complessa, al contempo unitaria.*

Ritenuto, di dover procedere all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore di vigilanza mediante scorrimento della vigente graduatoria approvata con determinazione n. 719 del 27/10/2022.

Preso atto ancora che il dipendente matricola n.6 ha presentato, con nota prot. 5225/2021 una formale richiesta di congedo straordinario non continuativo per l'assistenza di un congiunto riconosciuto portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992, come da determinazione n. 667 del 2021.

Preso atto che ciò determina, giocoforza, un rallentamento delle attività di cui all'ufficio ragioneria e la necessità di garantire ulteriori risorse nel settore finanziario, attraverso l'assunzione di un dipendente dell'area degli istruttori (profilo amministrativo-contabile).

Ritenuto di programmare, pertanto, l'assunzione di un dipendente dell'area degli istruttori (profilo amministrativo-contabile) a tempo part time 50% e indeterminato, previo esperimento della mobilità obbligatoria, mediante scorrimento di graduatorie di altri enti e, in subordine, mediante concorso pubblico.

Ritenuto, invece, con riferimento a tale ultima figura, di avvalersi della facoltà di cui alla L. 19 giugno 2019, n. 56 all'art. 3, comma 8 e ss.mm.ii. e, per l'effetto di non ricorrere al previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

Rilevato che, in data 4/07/2022, come da determinazione n. 425/2022 si è proceduto all'assunzione di un Istruttore amministrativo contabile cat. giuridica C1 (ora dipendente dell'area degli istruttori) a tempo indeterminato part time 24 ore dal mese di luglio 2022, vincitore del concorso per titoli ed esami;

Ritenuto, pertanto, di dover procedere all'assunzione di un dipendente dell'area degli istruttori (profilo amministrativo contabile) con decorrenza dal 15/06/2023, mediante trasformazione da part time 24 ore a full time 36 ore, previo esperimento della mobilità obbligatoria e in deroga alla mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e previo consenso dell'interessato.

Appurato che in base delle previsioni dettate dal CCNL 21.5.2018, le trasformazioni a tempo pieno dei rapporti insorti come part time possono essere effettuate decorsi 3 anni dalla assunzione, ma che l'Aran ha consentito che le parti d'intesa tra loro possano derogare a tale vincolo, quindi dare corso alla trasformazione anche prima del decorso dei 3 anni.

Richiamata, a tal proposito, la deliberazione n. 164/2020 della Corte dei Conti Lombardia, la quale, rispondendo ad un quesito in materia, precisa che *"permane, a carico del comune, l'obbligo di rispettare i limiti di spesa fissati, a seconda della fascia demografica, dai commi 557 quater e 562 dell'art. 1 della L. n. 296/2006 e che, qualora il comune che sia in regola con i predetti limiti proceda, sulla base della disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa contratta per queste ultime assunzioni non si computa ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa previsto dai predetti commi 557 quater e 562"*.

Rilevato che per espressa previsione normativa, per la maggiore spesa per la trasformazione da part time in full time e, successivamente, l'assunzione dei dipendenti a valere sulla capacità assunzionale a tempo indeterminato di cui al D.L. 34/2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 della L. 296/2006.

Preso atto della nota prot. 0000535 del 26/01/2023 con la quale la vincitrice del concorso per titoli ed esami titoli ed esami, per un posto di Istruttore Direttivo Tecnico (ora funzionario) cat. D1, part time 50%, come da determinazione n. 894 del 22.12.2022 di approvazione della graduatoria definitiva e dei verbali della commissione, ha rinunciato all'assunzione.

Considerato che con la predetta rinuncia si determina di fatto l'esaurimento della graduatoria, non essendovi



altri idonei.

Rilevata l'esigenza, stante la difficoltà nel reperire la figura dell'istruttore direttivo tecnico part time, come dimostrato dall'infruttuoso scorrimento delle graduatorie e dall'esito infruttuoso del concorso all'uopo espletato, di rinunciare momentaneamente alla figura dell'istruttore direttivo tecnico a tempo indeterminato, part time 50%, (ora rientrante nell'area dei funzionari).

Ritenuto invece, di poter procedere a programmare l'assunzione di un dipendente rientrante nell'area dei funzionari, profilo tecnico (ingegnere, architetto ecc), per un periodo di 6 mesi, prorogabili, part time massimo 12 ore mediante il ricorso al comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 ai sensi del quale *"I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"*.

Ravvisata altresì la necessità, stante l'approssimarsi della stagione estiva, di assumere un dipendente dell'area degli istruttori (profilo vigilanza) per far fronte all'incremento di lavoro determinato dall'afflusso di turisti durante la stagione estiva, per il periodo di 3 mesi e 15 giorni, prorogabili.

Si allegano

- il prospetto allegato al presente atto sub "A", nel quale è indicato il valore finanziario della Spesa personale massima sostenibile triennio 2023/2025;
- il prospetto allegato al presente atto sub "B", nel quale è indicato l'utilizzo della capacità assunzionale 2023/2025
- il prospetto allegato al presente atto sub "C" nel quale è indicato il piano occupazionale per il 2023;
- il prospetto allegato al presente atto sub "D" nel quale è indicato il valore delle capacità assunzionali ex art. 33, comma 4, del D.L. 34/2019;

Verificato che la presente proposta di piano occupazionale risulta rispettosa delle norme in tema di contenimento della spesa, in quanto:

- il Comune ha rispettato l'obbligo del pareggio di bilancio per l'anno 2021 e, dai dati in possesso, consuntivo approvato in giunta, emerge il rispetto del pareggio anche per il 2022;
- la presente modifica permette il pieno rispetto del limite rappresentato dalla spesa del personale a tempo indeterminato 2009, pari ad € 15.000,01 (oltre ad € 63.321,92 di spesa a tempo determinato per cantieri comunali);

- dalle informazioni fornite dal Responsabile dell'Area Finanziaria, risulta che:

- la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, è pari a € 390.342,11;
- l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale sostenuta nell'anno 2019 risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013;
- l'Ente rispetterà negli anni 2023/2025 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013, considerato che sulla base della disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa contratta per queste ultime assunzioni a tempo indeterminato non si computa ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa previsto dai predetti commi 557 quater e 562".

Considerato, inoltre, che questo Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale per il 2023;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo dell'anno 2021;
- con l'apposizione del parere contabile sulla deliberazione di cui la presente PIAO si attestano:
  - il rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale ex art. 1, commi 557, 557 bis, 557 ter, della Legge 27/12/2006, n. 296;
  - il rispetto nel 2022 dell'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27/12/2006, n. 296;
  - il rispetto del pareggio di bilancio per l'anno 2021 ex art. 1, comma 1 quinquies D.L. 113/2016, nonché il rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti (ex art. 27, comma 2, lett. c, del D.L. 66/2014);
  - il rispetto del pareggio di bilancio anche durante l'anno 2022, sulla base delle informazioni che allo

stato sono in possesso dell'ente;

• l'avvenuta approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti e il rispetto del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;

**La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 10 del 24/05/2023 e con il verbale di asseverazione, verbale n. 11 del 24/05/2023.**

**Si dà atto che in data 24/05/2023 con lettera protocollo n. 3851 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.**

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

#### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

In quest'ottica, in base alla nuova articolazione organizzativa dell'Ente di cui alla sotto-sezione \_\_\_\_ del presente piano, in relazione alle competenze necessarie, ad oggi non si prevede una differente allocazione delle risorse tra gli uffici, ma la diversa allocazione risultante dalle nuove assunzioni programmate.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
2023	124.125,21 €	
2024	127.775,96 €	
2025	-	Non è possibile calcolarla sulla base del D.L. 34/2019 perché prevede le percentuali solo fino al 2024

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023		Non si prevedono cessazioni
2024		Non si prevedono cessazioni
2025		Non si prevedono cessazioni

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2023</b>	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	<b>non si prevedono assunzioni</b>
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	<b>non si prevedono assunzioni</b>
c) a seguito di internalizzazioni di attività:	<b>non si prevedono assunzioni</b>
d) a seguito di dismissione di servizi: a tempo indeterminato e pieno	dipendente area istruttori (profilo vigilanza)
e) a seguito di potenziamento di servizi: tempo pieno e determinato mesi 3 e giorni 15 vigile stagionale. Dipendete area funzionari (tecnico) tempo part time max 12 ore per mesi 6 e giorni 15 ex comma 577 legge 311/2004.	<b>dipendente area istruttori (profilo vigilanza)</b>
f) a causa di altri fattori interni: amministrativo contabile) a tempo parziale 50% e indeterminato;	dipendete area istruttori (profilo

trasformazione dipendente area istruttori (amministrativo-contabile) part time 24 ore in full time a tempo indeterminato
<b>g) a causa di altri fattori esterni: non si prevedono assunzioni</b>

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2024-2025 non si prevedono assunzioni**

<b>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b>  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>

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO	Istruttore (passaggio da part time 24 ore a full time) Istruttore (vigilanza) full time indeterminato Istruttore (vigilanza) full time tempo determinato
	SETTORE TECNICO	Funzionario (tecnico) part time max 12 ore comma 557
	SETTORE FINANZIARIO	Istruttore (amministrativo contabile) part time 50%, tempo indeterminato
<b>2024</b>		<b>non si prevedono assunzioni</b>
<b>2025</b>		<b>non si prevedono assunzioni</b>
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		<b>non si prevedono assunzioni</b>
<b>2025</b>		<b>non si prevedono assunzioni</b>

<b>Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<p><b>Premessa</b>  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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul>

Gli elementi della sottosezione sono:

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

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2022 (anno precedente il triennio di riferimento del Piao):

TOTALE: n. 11 dipendenti tutti a tempo indeterminato, di cui n. 10 full time e n. 1 part time 24 ore settimanali

**CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE/AREE DI INQUADRAMENTO**

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 per un totale di 11, sono così classificati:

- n. 5 dipendenti inquadrati nella cat. D/Area dei Funzionari ed EQ di cui: n. 5 con profilo di funzionario;
- n. 4 dipendenti inquadrati nella cat. C/Area degli Istruttori;
- n. 2 dipendenti inquadrati nell'area degli operatori.

**Programmazione strategica delle risorse umane**

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 ed 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

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		modalità
2023	Istruttore (amministrativo contabile)	trasformazione da part time 24 ore a full time 36 ore,
2024	Nessuna previsione	
2025	Nessuna previsione	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>	Nessuna previsione	
2023		
2024		
2025		
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2023		
2024		
2025		
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>	Nessuna previsione	
2023		
2024		
2025		
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>	Nessuna previsione	
2023		
2024		
2025		
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
2023	1 istruttore (amministrativo contabile) tempo indeterminato part time 50%;	scorrimento graduatoria altro ente e, in subordine, concorso senza esperimento mobilità volontaria



	1 istruttore (area vigilanza) tempo pieno e indeterminato;	scorrimento propria graduatoria, in subordine scorrimento altra graduatoria, in ulteriore subordine liste di idonei asmel previa selezione o concorso
<b>2024</b>	Nessuna previsione	
<b>2025</b>	Nessuna previsione	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>	Nessuna previsione	
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2023</b>	1 funzionario (tecnico) tempo determinato part time 12 ore;  1 istruttore (vigilanza) tempo pieno e determinato mesi 3 giorni 15	Comma 557 legge 311/2004;  scorrimento propria graduatoria, in subordine scorrimento altra graduatoria, in ulteriore subordine liste di idonei asmel previa selezione o mediante selezione a t.d.
<b>2024</b>	Nessuna previsione	
<b>2025</b>	Nessuna previsione	
<b>Concorsi</b>	Nessuna previsione	
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Stabilizzazioni</b>	Nessuna previsione	
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		

### 3.2. 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.

**Si precisa che la predetta sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti**

## MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

Si specifica che per la sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato Monitoraggio **rafforzato** per gli enti di piccole dimensioni, del PNA 2022/2024, come meglio declinato nella citata sottosezione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.