

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 DEL COMUNE DI PRATOLA SERRA

PREMESSA GENERALE

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

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.

In attuazione dei c. 5 e 6 dell'art. 6 del DL 80/2021 sono stati emanati:

- il DPR 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (pubblicato sulla GU n. 151 del 30/06/2022);
- il Decreto Interministeriale del 30/06/2022 n. 132 (assunto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze), che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

In particolare:

- per la sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- per la sezione "Organizzazione e capitale umano", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dell'Organizzazione del lavoro agile e la programmazione delle cessazioni del servizio;
- la sezione "Monitoraggio" non va predisposta.

L'art. 6 si chiude con la precisazione che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività previste dallo stesso art. 6.

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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pratola Serra

Sindaco: Gerardo Galdo

Indirizzo: Via G.Picardo, nn.31 -33

Codice fiscale: 80006130647

Partita iva: 01636160648

Codice ISTAT: 064075

Telefono: 0825 967816

Sito internet: <https://www.comunepratolaserra.it>

PEC: pratola.segreteria@asmepec.it

Numero di dipendenti: 13

Numero di abitanti al 31/12/2022: 3643

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

In forza del citato art. 6 del citato Decreto Interministeriale del 30/06/2022 n. 132 (che, come detto nella premessa generale, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti), il Comune di Pratola Serra è tenuto, con riferimento alla presente sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” e con specifico riferimento alla presente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, esclusivamente ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le

misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Dunque, della sezione denominata “Valore pubblico Performance e Anticorruzione”, agli enti con meno di 50 dipendenti è richiesto di predisporre esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) la parte relativa alla “Sottosezione di programmazione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”, aggiornando la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione.

Se tale limitazione negli adempimenti per i comuni di minori dimensioni può certamente essere accolta con favore, resta tuttavia da chiarire come correlare i più ampi contenuti richiesti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con gli obblighi (che per gli enti con più di 50 dipendenti è assorbito nel PIAO) in capo agli enti di minori dimensioni.

Nelle more di chiarimenti che è ragionevole attendersi sul punto, si ritiene di procedere alla compilazione della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, tenuto strettamente conto delle disposizioni di cui all’art. 6 comma 1 del DM 30 giugno 2022 n. 132, il quale testualmente prevede:

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

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*

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

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.

Si rinvia, in ogni caso, alla versione completa del PTPCT 2022-2024 approvato dal Comune di Pratola Serra con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 28/06/2022, pubblicato, come previsto dal D. Lgs. n. 33/2023 nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale sia nella sottosezione denominata “Atti Generali” “Piano Triennale Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza”, sia nella sottosezione denominata “Altri Contenuti – Corruzione”.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Mappatura dei processi, rischi e misure di prevenzione.

Il Comune di Pratola Serra, in base alle indicazioni contenute nell’Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto a confermare, in sede di approvazione del PTPCT 2022/2024, la nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo che consta delle seguenti fasi:

- Analisi del contesto esterno ed interno (Sezione I del PTPCT 2022/2024);
- Mappatura dei processi (Sezione III del PTPCT 2022/2024);
- Identificazione, analisi e ponderazione del rischio (Sezione IV del PTPCT 2022/2024).

Le attività compiute ed i risultati raggiunti sono stati trasfusi negli allegati 1 (Mappa strategica dei procedimenti) e 2 (Mappa strategica rischio) al PTPCT 2022/2024, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Pertanto alla luce del combinato disposto di cui al punto 10.1.2 del PNA 2022, per il quale gli Enti con meno di 50 dipendenti possono confermare dopo l’approvazione per le successive due annualità il PTPCT in vigore, in presenza di determinate condizioni (fattispecie già prevista dal PNA 2019 per gli Enti con meno di 5000 abitanti) e dell’art. 6 comma 4 del citato Decreto Interministeriale del 30/06/2022, il presente PIAO contiene esclusivamente la mappatura dei processi, con la mappa dei rischi, i quali essendo stati predisposti secondo quanto previsto dal PNA 2019, non vengono modificati in quanto in questo Ente sussistono le condizioni previste dal PNA 2022 per la conferma, come sopra esposto. Si confermano, altresì, le misure generali di prevenzione del rischio previste nel PTPCT 2022/2024, intese quali linee strategiche di azione (rif. pag. 22 e ss.

del PTPCT 2022/2024).

L'unico aggiornamento è riferito alle procedure PNRR, per le quali si prevedono le seguenti misure di prevenzione specifiche:

Misure di Controllo - PNRR

Normativa di riferimento: Piani Nazionali Anticorruzione (P.N.A.).

Programmazione della misura: quanto alla misura in materia dei controlli interni si rinvia al relativo regolamento vigente nell'Ente.

Soggetti responsabili: RPTC, Responsabili di E.Q., Nucleo di Valutazione e Revisore dei Conti.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC 2022/2024.

Indicatori di monitoraggio: percentuale fissata dal regolamento applicata esclusivamente per gli atti amministrativi PNRR.

Tempi di realizzazione: previsti nel regolamento vigente.

Conflitto di interesse - obbligo di astensione - PNRR

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e linee guida MEF per il monitoraggio del PNRR.

Programmazione della misura: specifica nell'ambito dei contratti pubblici: Contratti relativi a **fondi PNRR**: I soggetti tenuti alla dichiarazione di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 50/2016, in un'ottica di rafforzamento di presidio di prevenzione, forniscono la dichiarazione ed aggiornano la stessa in ogni fase dell'affidamento in cui sono coinvolti.

Per ogni singola gara il **RUP** rende la dichiarazione ex art. 16 del codice dei contratti che deve essere protocollata ed aggiornata a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Soggetti responsabili: nell'ambito dei contratti pubblici i soggetti individuati nella tabella 15 del PNA2022.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC 2022/2024.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni di astensione pervenute.

Tempi di attuazione: misura da attivarsi in corrispondenza all'approvazione del presente PIAO.

Trasparenza – PNRR

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e linee guida MEF per il Monitoraggio del PNRR.

Programmazione della misura: individuazione all'interno del sito web dell'ente di una sezione denominata "Attuazione delle misure PNRR" come previsto dalle Linee guida MEF.

Soggetti responsabili: RPCT e tutti i Responsabili E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC 2022/2024.

Indicatori di monitoraggio: comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del Responsabile dell'attuazione degli interventi PNRR al RPCT e al Revisore dei Conti.

Tempi di realizzazione: sezione "Attuazione delle misure PNRR" sul sito: entro 30 giorni dall'approvazione della misura.

P. Bandi di gara – PNRR

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e Linee guida MEF per il monitoraggio del PNRR e D. Lgs. n. 231 del 2007 recante "*Attuazione della direttiva 2005/60/CE in materia di antiriciclaggio di proventi di attività criminose*". Attraverso la vigilanza e controllo presso la Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia, il fenomeno del riciclaggio è presente e richiede la predisposizione di efficaci misure di contrasto come richiesto anche nell'ambito della normativa europea e nazionale del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 già prevede come misura generale di prevenzione del rischio, intesa quali linea strategica di azione, al punto A.5.6 la

possibilità di segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario p.t. attraverso un modello allegato al Piano (allegato 15), le operazioni sospette rilevanti per la normativa specifica.

Programmazione della misura specifica PNRR: previsione di specifica dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nei bandi di gara relativi al PNRR in merito ai dati necessari all'identificazione del "Titolare effettivo" secondo gli schemi predisposti dal MEF e dai soggetti Responsabili delle Misure. Obbligo di inviare, senza ritardo, alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia la segnalazione di situazioni sospette quando si è a conoscenza, si sospetta o anche solo se si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di "riciclaggio" o che i fondi provengano da un'attività criminosa.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili incaricati di EQ.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel PTPCT 2022/2024.

Indicatori di monitoraggio: acquisizioni delle dichiarazioni anche ex post per le gare già espletate.

Tempi di realizzazione: immediata attuazione.

Q. Validazione progetti - PNRR

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e art. 48 del D.L. n. 77/2021, normativa europea e nazionale del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Programmazione della misura specifica PNRR: in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR il RUP, oltre a sottoscrivere il provvedimento di validazione delle varie fasi progettuali come previsto dal codice dei contratti, deve approvarle con propria determinazione adeguatamente motivata.

Soggetti responsabili: tutti i RUP dei progetti PNRR.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel PTPCT 2022/2024.

Indicatori di monitoraggio: Adozione determina di validazione per tutti i progetti.

Tempi di realizzazione: immediata attuazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In forza del citato art. 6 del citato Decreto Interministeriale del 30/06/2022 n. 132, il Comune di Pratola Serra è tenuto, con riferimento alla presente sezione “Organizzazione e capitale umano”, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa”, l’“Organizzazione del lavoro agile” e il “Piano triennale del fabbisogno di personale”.

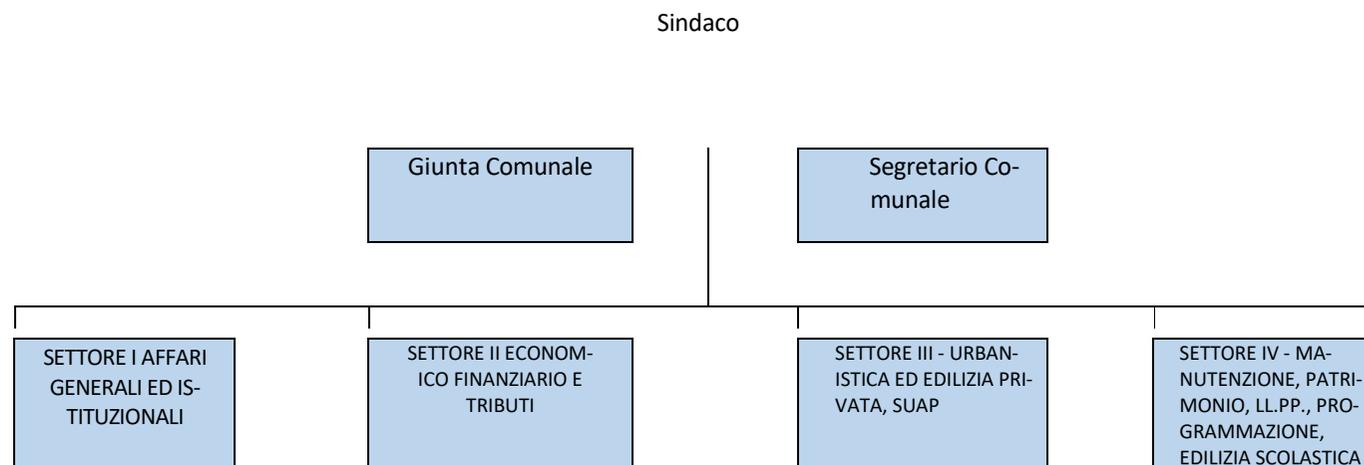
3.1 Struttura organizzativa

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

Il Comune di Pratola Serra con deliberazione di G.C. n. 98 del giorno 10/11/2022 ha modificato la struttura organizzativa dell’Ente, approvando il nuovo organigramma e il relativo funzionigramma, ossia la mappa delle funzioni e delle attività afferenti ciascuna macro Area.

I predetti documenti sono pubblicati in modo permanente sul sito web istituzionale nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione”.

Organigramma



La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario Comunale dott.ssa Paola Aliberti a scavalco. La struttura organizzativa si articola nei Seguenti settori:

I. SETTORE I AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI: Responsabile dott. Teodoro Boccuzzi;

II. SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI: Responsabile dott.ssa Michelina Rigillo;

III. SETTORE III - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, SUAP: ing. Alessia Tarantino;

IV. SETTORE IV - MANUTENZIONE, PATRIMONIO, LL.PP., PROGRAMMAZIONE, EDILIZIA SCOLASTICA: arch. Pasquale Capone

Funzionigramma

AREA	FUNZIONI E ATTIVITA'/SERVIZI
SEGRETERIA	Programmazione – controllo – coordinamento dell'attività amministrativa
SETTORE I AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Segreteria, Protocollo e AA.GG. Notifiche Servizi demografici - Leva – Elettorale – Statistica Cultura, Politiche Giovanili, Spettacoli e Servizi scolastici Contenzioso Servizi Sociali URP Gestione giuridica del personale Informatica
SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI	Programmazione bilancio e controllo di gestione Tributi Economato Gestione economica del personale
SETTORE III - URBANISTICA ED	Urbanistica e Pianificazione del territorio SUE

EDILIZIA PRIVATA, SUAP	SUAP Commercio Polizia Locale, Viabilità
SETTORE IV - MANUTENZIONE, PATRIMONIO, LL.PP., PROGRAMMAZIONE, EDILIZIA SCOLASTICA:	Manutenzione patrimonio, Servizi cimiteriali, Servizi a rete; Patrimonio Ambiente e Agricoltura Tutela del Paesaggio (D.to LGS 42/2004 e s.m.i.) Protezione Civile Programmazione, Gestione Opere Pubbliche Edilizia Scolastica

Dotazione organica

La Dotazione organica allo stato si compone di n. 13 unità a tempo indeterminato, di cui 12 a tempo pieno e 1 a tempo parziale.

E' in servizio n. 1 unità di personale, dipendenti di altre Amministrazioni, in convenzione, a tempo determinato e parziale

I. AREA AMMINISTRATIVA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D): n. 1 (personale di ruolo)
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C): n. 2 (personale di ruolo);

II. AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 1 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D): n. 1 (personale di ruolo);

III. AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 3 1 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D): n. 1 (personale di ruolo)
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C): n. 1. (personale di ruolo)
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C): n. 1 part time al 50% (personale di ruolo)

IV. AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 2 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D): n. 1 (personale di ruolo)
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C): n. 1 (personale di ruolo);
- AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A): n. 4 (personale di ruolo);

Sottosezione di programmazione 3.2
Organizzazione del lavoro agile

Normativa

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

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale

di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Condizioni e fattori abilitanti

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

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

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

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

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

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

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

2. Accesso al lavoro agile.

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

3. Accordo individuale.

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

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica

- indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

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

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

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

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

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

4. Formazione.

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

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli

organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Approccio metodologico

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

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

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

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

- ✓ Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.
- ✓ Si deve inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
- ✓ Al livello di dotazione informatica, è necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre**

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

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

Il lavoro agile nel nuovo CCNL 16/11/2022.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, attribuisce forma contrattuale all'istituto, e ne individua le principali caratteristiche:

- prestazioni senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

Alla luce della normativa attualmente vigente il Comune di Pratola Serra ha approvato il regolamento per il lavoro agile con delibera di giunta comunale n.75 del 20.07.2023

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene, pertanto, su base volontaria in virtù del regolamento sopracitato.

Sottosezione di programmazione 3.3
Piano Triennale dei Fabbisogni di
Personale

Premessa

La Dotazione organica, come rappresentato nella presente sezione, sottosezione di programmazione 3.1 “Struttura organizzativa” si compone di n.13 unità lavorative in servizio a tempo indeterminato, di cui n. 12 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale, la cui consistenza, in termini quantitativi e di suddivisione in relazione ai profili professionali è rappresentata nelle seguenti tabelle:

Area di inquadramento	Posti coperti		Costo
	FT	PT	
EQ	4		109.809,43 €
ISTRUTTORI	4	1	109.353,99 €
OPERATORI ESPERTI	1		21.977,22 €
OPERATORI	3		124.670,80 €
TOTALE			365.811,44 €

AREA	Analisi dei profili professionali in servizio
EQ	Funzionario Contabile (ex cat. D), titolare di EQ per il Settore Economico Finanziario e Tributi, in servizio a tempo indeterminato e pieno
EQ	Funzionario Amministrativo (ex cat. D), titolare di EQ per il Settore A.A.G.G. ed Istituzionali, in servizio a tempo indeterminato e pieno
EQ	Funzionario Tecnico (ex cat. D), titolare di EQ per il Settore Tecnico, in servizio a tempo indeterminato e pieno
EQ	Funzionario Tecnico (ex cat. D), titolare di EQ per il Settore Tecnico, in servizio a tempo indeterminato e pieno
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo (ex cat. C.) in servizio a tempo indeterminato e pieno
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo (ex cat. C.) in servizio a tempo indeterminato e pieno
ISTRUTTORI	Istruttore Vigilanza (ex cat. C.) in servizio a tempo indeterminato e pieno
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico (ex cat. C.) in servizio a tempo indeterminato e pieno
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico (ex cat. C.) in servizio a tempo indeterminato e parziale
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico (ex cat. B), autista scuolabus ed operaio specializzato, in servizio a tempo indeterminato e pieno
OPERATORI	Operaio generico (ex cat. A) in servizio a tempo indeterminato e pieno.
OPERATORI	Operaio generico (ex cat. A) in servizio a tempo indeterminato e pieno.
OPERATORI	Operaio generico (ex cat. A) in servizio a tempo indeterminato e pieno.

OPERATORI	Operaio generico (ex cat. A) in servizio a tempo indeterminato e pieno.
-----------	---

Tanto premesso, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 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 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 forza del più volte citato art. 6 comma 3 del DM del 30/06/2022 n. 132, gli enti con meno di 50 dipendenti devono predisporre il PIAO limitatamente al punto n. 2 della lettera c) dell'art. 4 - ovvero, con particolare riguardo a "la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni" - escludendo quindi tutti gli altri punti riguardanti il Piano dei Fabbisogni (punti 1-3-4-5).

Il Responsabile del Settore Affari Generali ed Istituzionali ha elaborato una relazione relativa all'approvazione del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2023/2025. Nella suddetta relazione, assunta al protocollo dell'Ente n. 2621 del 13/04/2023, si fa presente innanzitutto l'attività di consultazione svolta con i Responsabili degli Uffici al fine di rinvenire eventuali eccedenze di personale nonché il fabbisogno effettivo.

All'esito della ricognizione risulta assenza di eccedenze e necessità espresse dai vari uffici di procedere al reclutamento di personale.

A tal proposito si è provveduto a calcolare la capacità assunzionale del Comune di Pratola Serra, riassumibile come segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2021	3.676	d
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2021	382.987,66 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		816.170,85 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019	3.739.847,78 €	
		2020	3.642.708,11 €	
		2021	2.655.080,24 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.345.878,71 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	198.838,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		3.147.040,71 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			12,17%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		473.007,41 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		855.995,07 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2023		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		220.366,13 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)			
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		220.366,13 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		1.036.536,98 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		855.995,07 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2023	855.995,07 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

PIANO DEL FABBISOGNO 2023/2025
 Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Annualità	Intervento	Area	Modalità	Spesa compreso gli oneri Ente
2023	NESSUNA ASSUNZIONE			
2024	Assunzione a tempo pieno di un operatore – Settore IV Manutenzione, LL.PP, Patrimonio, Edilizia Scolastica	OPERATORI	Mobilità; Scorrimento di graduatorie di altri Enti; Concorso	€ 26.533,04
2025	Assunzione a tempo parziale di un istruttore vigilanza – Settore III Urbanistica -	ISTRUTTORI	Mobilità; Scorrimento di graduatorie di altri Enti; Concorso	€ 34.406,32