



COMUNE DI ESTERZILI
PROV. SUD SARDEGNA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2022-2024

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Esterzili
Indirizzo: Piazza Sant'Ignazio, 1
Codice fiscale: 00171430911
Sindaco: Renato Melis
Numero dipendenti al 31/12/2021:n..6
Numero abitanti al 31/12/2021: totale 561.
Telefono: 078255323
Sito internet: <https://www.comune.esterzili.ca.it/index.php>
E-mail: amministrativo@pec.comune.esterzili.ca.it
PEC: amministrativo@pec.comune.esterzili.ca.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione di programmazione
Rischi corruttivi e trasparenza**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale
n. 41 del 25/07/2022**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**Sottosezione di programmazione
Struttura organizzativa**

La Dotazione Organica attuale si compone di 3 posti, riassumibile nel sottostante prospetto:
AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 3
Categoria D n. 1
Categoria C n. 2

AREA TECNICA
TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 1
Categoria B n. 1
E' inoltre presente un dipendente categoria D con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di altro ente, che presta la propria

	<p>collaborazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.</p> <p>L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.</p> <p>A capo dell'Area Amministrativo-Finanziaria è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco, ovvero il Dott. Pietro Aresu, attualmente in convenzione per l'utilizzo congiunto con altro ente.</p> <p>Il Comune di Esterzili ha attribuito la responsabilità gestionale dell'Area Tecnica al Sindaco, così come consentito, per i comuni al di sotto dei 5000 abitanti, dall'art. 53, comma 23 della L. 338/2001, come modificata dalla l. 448/2000.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p><u>Normativa</u></p> <p>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</p>

lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Condizioni e fattori abilitanti

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

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

carattere sanitario.

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

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- ✓ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- ✓ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo 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 di vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre

misure.

3. Accordo individuale.

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

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

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

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle

prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

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

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

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

4. Formazione.

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

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Approccio metodologico

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

- ✓ effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio

al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve tener conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

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

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

- ✓ Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.
- ✓ Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
- ✓ Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture.** In particolare, si dovrà necessariamente: **prevedere**

	<p>un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e adottare tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Occorrerà inoltre assicurare un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e garantire che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali. ✓ Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.
<p>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2021:</p> <p><u>AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA</u> TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 4 Categoria D n. 1 (istruttore direttivo amministrativo contabile); Categoria C n. 2 (istruttori amministrativi contabili); Categoria C n. 1 (istruttore di vigilanza).</p>

AREA TECNICA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 2

Categoria D n. 1 (istruttore direttivo-tecnico);

Categoria B n. 1 (operaio).

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (deliberazione G.C. 14 del 18.03.2022 all. A):

- la spesa complessiva di personale registrata nell'anno 2021 e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 4 comma 1 lett a) ammonta a € 201.444,60;
- la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato anno 2021 è pari a € 201.444,10;
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. b, risulta pari a 1.125.266,57.;
- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari a: 18,11%;
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità di cui al D.M. 17 marzo 2020, ai sensi del quale gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;
- per l'anno 2022 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 328.055,75;
- verifica rispetto tetto lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78: con deliberazione Giunta Comunale n. 14 del 18.03.2022 – allegato E) - attestazione del responsabile finanziario - è stata effettuata una ricognizione delle spese di lavoro flessibile relative al 2009 e quantificato in € **8.369,00** il limite di spesa per lavoro flessibile per l'anno 2022;

b) stima del trend delle cessazioni:

A partire dal.2019 si sono verificate le seguenti cessazioni:

ANNO 2019:

- cessazione per pensionamento di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico D2 dal 31.07.2019;

ANNO 2020:

- cessazione per pensionamento Istruttore amministrativo, cat. C2, dal 15/01/2020;

ANNO 2021

- cessazione per dimissioni Istruttore direttivo contabile, cat. D1, dal 10/10/2021;

- cessazione per dimissioni Istruttore amministrativo-contabile cat. C1 dal 17.04.2021;

- cessazione per dimissioni Istruttore direttivo tecnico, cat. D 1, dal 24/12/2021;

ANNO 2022

- cessazione per dimissioni Istruttore di vigilanza, cat. C1, dal 28/09/2022;

- cessazione per dimissioni Istruttore direttivo tecnico, cat. D 1, dal 04/02/2022;

Non si prevedono nell'anno in corso ulteriori cessazioni.

c) stima dell'evoluzione dei bisogni:

Oltre alla necessità di sostituire il personale cessato con riferimento a quei compiti d'istituto per i quali non sono previste dimissioni e/o esternalizzazioni, l'amministrazione intende utilizzare ogni strumento utile e possibile al fine di colmare il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e dotazione organica esistente.

A tale scopo si intende procedere nel seguente modo:

- assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D1, a tempo pieno ed indeterminato per il quale risulta già espletato il relativo concorso;
 - assunzione di un Istruttore Direttivo Contabile, cat. D1, a tempo pieno ed indeterminato per il quale risulta già espletato il relativo concorso;
 - mobilità/scorrimento graduatoria altri enti/concorso pubblico per la copertura del posto di n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale, cat. D, a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato;
 - mobilità/scorrimento graduatoria altri enti/concorso pubblico per la copertura del posto resosi vacante a seguito di dimissioni di n. 1 Istruttore di vigilanza/agente di polizia locale, cat. C a tempo pieno ed indeterminato;
- Si prevede, inoltre, il ricorso a forme di lavoro flessibile, quali:
- instaurazione nel 2023 del rapporto di lavoro con Istruttore Direttivo Tecnico a tempo determinato di altro ente, con l'impiego delle risorse disponibili del tempo determinato, che presterà la propria collaborazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 per 12 ore settimanali, con spesa stimata massima pari ad Euro..8.369,00 nel rispetto dunque dei limiti di spesa relativi al lavoro flessibile stabiliti dalla normativa vigente.

Strategia di copertura del fabbisogno a tempo indeterminato

Figura Professionale	Categoria	Procedura assunzionale	Tipologia rapporto	Spesa prevista anno 2022	Spesa 2023 e successivi (spesa annua)
N.1 Istruttore di Vigilanza	Cat. C	mobilità/scorrimento graduatoria altri enti/concorso pubblico	Tempo pieno	€ 9.156,32 * soggetto a diritto conservazione per 6 mesi dalle dimissioni	€ 29.758,04.
N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	Cat. D	Concorso già espletato	Tempo pieno	€ 9.549,60 posto soggetto a diritto conservazione per 6 mesi dalle dimissioni	€ 31.036,15
N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (18 ore)	Cat. D	Concorso già espletato	Tempo pieno	€ Si utilizzano le risorse per assumere un istruttore	€ 16.521,05

settimanali)				direttivo contabile	
N. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Cat. D	mobilità/scorri- mento graduatoria altri enti/concorso pubblico	Tempo parziale (18 ore)	€ 4.883,00	€ 15.869,76.

NB: la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 è inferiore alla spesa potenziale massima.