

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Gallicano

Indirizzo: Via Domenico Bertini, 2

Codice fiscale: 81000160465

Sindaco: David Saisi

Numero dipendenti al 31/12/2021: 21

Numero abitanti al 31/12/2021: 3.646

Telefono: 0583-73071

Sito internet: <https://www.comunedigallicano.org/>

E-mail: info@comune.gallicano.lu.it

PEC: comunegallicano@postacert.toscana.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**2.3 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. 6 del 10/02/2022. Il Piano è consultabile al seguente link:

<https://www.amministrazionetrasparente.eu/comunegallicano/sezione/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione> .

Il suddetto Piano è composto:

- dalla valutazione di impatto del contesto esterno e interno;
- dalla mappatura dei processi e catalogo dei rischi (prendendo in considerazione, tra l'altro, le seguenti aree a rischio corruttivo: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi e procedure selettive, altri processi individuati da RPCT);
- dall'analisi dei rischi;
- dalla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;

- dall'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Galliciano è determinata secondo il seguente organigramma:



La struttura organizzativa gestionale del Comune, rappresentata nell'organigramma di cui sopra, con al vertice il Segretario comunale, prevede per ciascun settore le seguenti principali macro competenze:

- settore amministrativo – Responsabile dott.ssa Giuly santino: sociale, statistica e rendicontazioni, ufficio casa, progetto sprar, gestione nido d'infanzia, sport, turismo e cultura, servizi istituzionali, servizi cimiteriali, contratti, demografici, scuola, ecc;

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>settore finanziario - Responsabile rag. Manuela Torelli:</u> ragioneria, tributi, economato e personale, ecc.; • <u>settore lavori pubblici – Responsabile ing. Francesca Biagioni:</u> lavori pubblici ed espropri, ecc.; • settore manutenzioni e urbanistica – Responsabile geom. Alessandro Bertoncini: edilizia privata, urbanistica, manutenzioni, patrimonio, ecc; • settore polizia locale: la funzione e le relative competenze sono state trasferite all’Unione Comuni Garfagnana.
<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p><u>Normativa</u></p> <p>Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente lo svolgimento della stessa in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l’amministrazione quella di garantire l’erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione. Per tali finalità il lavoro agile è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione con la legge n. 81 del 22 maggio 2017 che, al capo II, ne disciplina i contenuti e le modalità di svolgimento. Inoltre, sempre al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, ha introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).</p>

Condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8.10.2021, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha 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 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. Da tale data, infatti, 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.

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.

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 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.

- ✓ 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.**
- ✓ Occorrerà inoltre **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliera 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.

Il Comune di Galliciano provvederà, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile, a partire dal 2023, secondo quanto verrà definito nel PIAO da adottarsi per il triennio successivo, a determinare gli obiettivi che potranno essere perseguiti con tale strumento e i relativi contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza ed efficacia.

Sottosezione di programmazione
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2021:

La dotazione organica al 31.12.2021 era composta da n. 22 posti, di cui n. 1 vacante per il quale era prevista l'assunzione di un istruttore contabile a tempo pieno e indeterminato effettivamente concretizzatasi in data 10 marzo 2022, oltre ad una nuova assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore contabile a far data dal 1° aprile 2022 .

Considerato tuttavia che il presente Piano viene redatto nel mese di novembre 2022, perciò in prossimità del termine dell'esercizio, risulta opportuno, anche in vista della predisposizione del PIAO per il triennio 2023/2025, rappresentare la dotazione organica attuale, costituita in base alle risultanze del piano triennale del

fabbisogno del personale e determinata, da ultimo, dalla deliberazione di Giunta comunale del 25.08.2022, n. 107. Più specificatamente, essa si compone di n. 21 posti ed è riassumibile nel sottostante prospetto:

SETTORE FINANZIARIO

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 6

Categoria D n. 3

Categoria C n. 3 (di cui n. 1 posto vacante – procedura di assunzione in corso di definizione)

SETTORE AMMINISTRATIVO

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 5

Categoria D n. 2

Categoria C n. 3

SETTORE LAVORI PUBBLICI

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 2

Categoria D n. 1

Categoria C n. 1

SETTORE URBANISTICA E MANUTENZIONI

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 7

Categoria D n. 2

Categoria C n. 1

Categoria B n. 4

SETTORE POLIZIA LOCALE

Si dà atto che la funzione di polizia locale è stata trasferita

all'Unione Comuni Garfagnana cui, conseguentemente, è stata assegnata l'unità di personale a tempo pieno e indeterminato assunta da questo Ente.

Programmazione strategica delle risorse umane:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 17,31%;
- di conseguenza, il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari a € 1.173.185,99;
- è stato positivamente verificato il rispetto del tetto del lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

b) stima del trend delle cessazioni:

si prevedono n. 2 cessazioni nel prossimo triennio:

- una unità di personale categoria "D", istruttore direttivo contabile, indicativamente a far data dal 1.04.2023;
- una unità di personale, categoria "C", istruttore tecnico, indicativamente a far data dal 1.05.2023.

Nella citata deliberazione di Giunta comunale n. 107/2022 sono stati individuate le tempistiche e le modalità di sostituzione del personale in questione, prevedendosi l'assunzione di:

- n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile entro dicembre 2022, la cui procedura è già stata avviata;

- n. 1 istruttore tecnico entro febbraio 2023.

L'assunzione dell'istruttore direttivo amministrativo contabile, a causa delle tempistiche di svolgimento dei concorsi pubblici in modalità telematica, che presuppongono di avvalersi di una società esterna all'Ente, nonché per gli obblighi di pubblicazione degli avvisi in Gazzetta Ufficiale, al momento ancora vigenti, è destinata a essere posticipata a febbraio 2023.

E' inoltre in corso di conclusione il procedimento per l'assunzione di un istruttore contabile, categoria C, presso il settore finanziario, a seguito del posto resosi vacante dal 26.09.2022.

c) stima dell'evoluzione dei bisogni:

Non sono previsti – allo stato attuale – ulteriori nuove assunzioni.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Non sono state riscontrate esigenze di riallocazione del personale al fine di garantire una migliore organizzazione e gestione delle attività e funzioni dell'Ente.

Strategia di copertura del fabbisogno

Si prevede di coprire i posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente mediante concorsi pubblici.

Formazione del personale

L'amministrazione promuove e incoraggia percorsi di formazione professionale dei dipendenti dell'Ente. A tal proposito si fa presente che l'attività di formazione viene svolta sia direttamente

dall'Ente – attraverso la messa a disposizione di servizi di aggiornamento online nonché l'adesione ad associazioni che permettono di partecipare a corsi e giornate di studio – sia attraverso i servizi forniti dall'Unione Comuni Garfagnana.