

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2022-2024 DEL  
COMUNE DI SANTA NINFA**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Santa Ninfa (TP)  
Indirizzo: Piazza Libertà, 1 Codice fiscale: 81000110817 Sindaco: Giuseppe Lombardino  
Numero dipendenti al 31/12/2021 (computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale): 44  
Numero abitanti al 31/12/2021: 4930  
Telefono: 0924 992239  
Sito: <https://www.comune.santaninfa.tp.it/santaninfa/hh/index.php>  
PEC: [protocollo@pec.comune.santaninfa.tp.it](mailto:protocollo@pec.comune.santaninfa.tp.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, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 07.04.2022

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione di programmazione**

**Struttura organizzativa**

La Dotazione Organica si compone di 44 posti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, riassumibile nel sottostante prospetto:

**AREA AMMINISTRATIVA**

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 22

Categoria D n. 1

Categoria C n. 8

Categoria B n. 13

**AREA FINANZIARIA**

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 5

Categoria D n. 1

Categoria C n. 3

Categoria B n. 1

**AREA TECNICA**

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 17

Categoria D n. 1

Categoria C n. 4

Categoria B n. 10

Categoria A n. 2

L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario comunale, si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa: segreteria/affari generali; servizi scolastici, culturali, demografici, socio-assistenziali, vigilanza, suap.

Area Finanziaria: bilancio, mandati, economato, tributi, personale.

Area Tecnica: edilizia privata, edilizia pubblica, urbanistica e gestione del territorio.

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco e in particolare:

- 1) Area Amministrativa – Dr. Alessandro Errante Parrino;
- 2) Area Finanziaria – Dott.ssa Girolama Mauro;
- 3) Area Tecnica – Arch. Vincenzo Morreale;

La struttura burocratica del Comune di Santa Ninfa appare organizzata in senso gerarchico e quindi verticale, secondo il c.d. modello funzionale, in cui le attività vengono raggruppate in base al criterio della competenza specifica. Il principio ispiratore di questo modello consiste nella ricerca del massimo grado di specializzazione delle singole funzioni. I limiti più evidenti di questo tipo di strutture sono riconducibili:

- alla scarsa flessibilità organizzativa
- alla scarsa capacità di adattamento in contesti caratterizzati da instabilità della domanda e/o delle tecnologie di prodotto/processo
- alla scarsa propensione all'innovazione.

Ciò nonostante, allorché il processo di trasformazione degli enti locali, a seguito dell'incremento delle funzioni di competenza, ha messo in evidenza l'esigenza di individuare i profili di competenze critici per l'esercizio delle nuove responsabilità, il Comune di Santa Ninfa è riuscito a far fronte all'incremento della complessità di contesto ed interna.

Tale risultato rischia, tuttavia, di essere neutralizzato a causa della significativa e costante contrazione in termini numerici della dotazione organica. Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione o incremento orario dei dipendenti part time) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.

## **Sottosezione di programmazione**

### **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, anche al fine di fornire una misura di contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid19, 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 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 misura organizzativa all'interno della 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.

A partire degli ultimi mesi del 2021, 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 ordinario 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 un sistema di 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 gli elementi essenziali indicati all'art. 65 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, come disciplinati nel redigendo CCDI del Comune di Santa Ninfa.

Il Comune di Santa Ninfa ha stabilito di provvedere all'approvazione del P.O.L.A. ad avvenuta regolamentazione dell'istituto del lavoro agile nel redigendo C.C.D.I. in attuazione del C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022.

Si precisa che la formazione del personale rientra tra le funzioni trasferite dal Comune di Santa Ninfa all'Unione dei Comuni "Valle del Belice", che la esercita in forma esclusiva.

## **Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale**

### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2021:**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N.22

Categoria D n.1 Istruttore direttivo amministrativo

Categoria C n. 8 di cui n.2 istruttori di vigilanza, n.3 istruttori amministrativi, n.1 istruttore contabile, n.2 insegnanti asilo nido.

Categoria B n.13, di cui n. 1 autista scuolabus, n.1esecutore asilo nido, n.8 esecutori scolastici,n.1collaboratore amministrativo, n.1 messo notificatore,n.1 operatore esecutivo.

#### **AREA FINANZIARIA**

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N.5

Categoria D n.1 Istruttore direttivo contabile

Categoria C n. 3, di cui n. 1 istruttore tecnico, n. 1 istruttore amministrativo,n. 1 istruttore contabile

Categoria B n. 1 collaboratore contabile

#### **AREA TECNICA**

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N.17

Categoria D3 n.1istruttore direttivo tecnico

Categoria C n. 4, di cui n. 3 istruttori tecnici,n. 1 istruttore contabile

Categoria B n. 10, di cui n. 8 esecutori operativi,n. 1 collaboratore amministrativo, n. 1 collaboratore tecnico

Categoria A n. 2 operatori tecnici.

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

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

- la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato anno 2021 è pari a € 1.815.452,57;
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. b, risulta pari a € 3.575.366,32;
- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta, come sotto evidenziato, pari a:50,78%;
- tale valore è superiore 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 € -842.952,93;

b) stima del trend delle cessazioni: anno 2022 n. 1 cat. A operatore tecnico

anno 2024 n. 1 cat. D3 istruttore direttivo tecnico;

c) stima delle evoluzioni 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 procedere all'assunzione di n. 1 Assistente sociale, la cui spesa prevista per il 2022 per 1 mese risulta pari a € 2.722,54 e la spesa per il 2023 annua risulta pari a € 32.670,48.