COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 181 **del Registro**	Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024	
Data 30-12-2022		☒ Immediatamente Esecutiva

L'anno duemilaventidue, il giorno TRENTA del mese di DICEMBRE la Giunta comunale di Palazzolo Acreide è stata convocata in videoconferenza secondo le modalità di svolgimento in via telematica e nel rispetto della trasparenza e tracciabilità dei lavori. Completate le operazioni di collegamento effettuale tramite i collegamenti internet, alle ore...17.30.....si procede all'appello.

AMMINISTRATORE	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. GALLO SALVATORE	Sindaco	X	
2. AIELLO MAURIZIO	Vicesindaco	X	
3. SPADA PIETRO	Assessore	X	
4. NIELI VINCENZO	Assessore		X
5. SCOLLO GIOVANNA	Assessore		X

si è riunita la GIUNTA COMUNALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Salvatore GALLO, ovvero,
□ Vicesindaco, Sig.Maurizio AIELLO
Assiste il Segretario Generale dott.ssa Patrizia RAPPA
□ Vicesegretario, avv. Massimiliano CALIGIORE

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022/2024

Premesso che il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha stabilito :
– all'articolo 6 l: "*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività' e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009,n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*"; – all'articolo 6 bis "In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022;

Rilevato che il citato DL. 80/2021, stabilisce che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*,al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c)compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d)gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (con il Piano nazionale anticorruzione);
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Considerato che dalla lettura del citato art. 6, D.L. n. 80/2021, e sulla base delle bozze dei decreti esplicativi della predetta norma, in corso di discussione parlamentare, ivi compresa la bozza di Linee guida per la compilazione, si evince che il Piano integrato di attività e organizzazione assorba nelle apposite sezioni i seguenti documenti programmatori:
- Piano della Performance,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- Piano triennale dei fabbisogni del personale,
- Piano organizzativo del lavoro agile,
- Piano annuale e triennale della formazione,
- Piano delle Azioni Positive

Dato atto che per l'anno 2022 tali piani sono già stati approvati o direttamente dal Comune o dall'Unione Valle degli Iblei per le funzioni ad essa conferite e pertanto in sede di prima applicazione si è provveduto ad una ricognizione degli strumenti esistenti evitando di duplicare la programmazione, fermo restando che per i prossimi aggiornamenti saranno i vari uffici competente ad adottare gli attuali piani a predisporre le varie sezioni del piano;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024, allegato e parte integrante del presente provvedimento;
Richiamati:
- lo Statuto comunale;
- - il Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione, trasparenza della performance; - il Regolamento di contabilità;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'O.A.EE.LL. Vigrente nella Regione Sicilia;
- il d.lgs. n. 150/2009;
- il d.lgs. n. 198/2006;

PROPONE

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il 'Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024', allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Di dare atto che il PIAO sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Palazzolo Acreide pubblicato e sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 in sede di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Con Decreto 28 luglio 2022 il Ministro dell'Interno ha disposto l'ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali al 31 agosto 2022. Con la proroga del termine per l'approvazione del bilancio, si spostano automaticamente in avanti anche i termini per deliberare le tariffe TARI e adeguare le addizionali IRPEF ai nuovi scaglioni. Ulteriore effetto della proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione è lo slittamento al 31 dicembre p.v. (120 giorni successivi) del termine per l'approvazione del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti:

- procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Palazzolo Acreide
Indirizzo: **Piazza del Popolo**
Codice fiscale/Partita IVA:**00085210896**
Sindaco: **Salvatore Gallo**
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **93**
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **8.233**
Telefono: 0931 871111 Sito internet: **www.comune.palazzoloacreide.sr.it**
E-mail: **protocollo.comune.palazzoloacreide.sr.it**
PEC:**protocollo@pec.comune.palazzoloacreide.sr.it**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 16/05/2022 Aggiornato con l'Allegato A
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.139 del 03/10/2022 Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2022
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. 71 del 28/04/2022

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 198/2021e ss.mm. ed ii.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Misure organizzative temporanee (comunicazione interna del 30 marzo 2020) inerenti il lavoro da remoto al termine dello stato di emergenza fino al 30/04/2022. Allegato B Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime

	l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Palazzolo Acreide, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 23/02/2022 viene aggiornato come da allegato C
Sottosezione Formazione del personale	Delibera di Giunta Comunale n.71 del 28/04/2022, recante come oggetto "Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024" nel quale si programma l'attività di formazione del personale. Nel corso del 2023 saranno implementate ulteriori misure di formazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio risente dell'ancora incompiuto quadro di riferimento normativo e della circostanza che attualmente si è in fase di prima attuazione del PIAO.

Per tali ragioni, attualmente, tale attività, anche laddove fosse disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO stesso, sarà effettuata dai responsabili dei singoli piani attraverso una verifica intermedia e finale degli obiettivi PEG sull'avanzamento degli obiettivi strategici anche al fine di poter agire con interventi correttivi qualora si verifichino situazioni o eventi non previsti e/o non prevedibili.

Nel corso del 2023, in ogni caso, sarà organizzata puntualmente l'attività richiesta di monitoraggio.

ALLEGATO A
SEZIONE 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

SOTTOSEZIONE 2.1 - Valore pubblico
e

SOTTOSEZIONE 2.1.1 - Accessibilità, semplificazione e digitalizzazione

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione. I risultati di cui al capoverso precedente e le azioni che condurranno al loro raggiungimento sono contenute all'interno del D.U.P. - Documento Unico di programmazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 21/07/2021 relativa al 2022-2024, come preso atto dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 29/07/2021. Il D.U.P. è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo. Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Infine, nella SeS sono inoltre indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti. Parte prima: contiene per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio, sia con riferimento all'Ente che al gruppo amministrazione pubblica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio, che discendono dagli obiettivi strategici indicati nella precedente Sezione Strategica. Parte Seconda: contiene la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio.

SOTTOSEZIONE 2.1.1 - ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione debbano essere definite le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; l'articolo stabilisce inoltre che debba essere ivi contenuto delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il Comune di Palazzolo Acreide con delibera n.166 del 25/11/2022 ha approvato il Piano triennale per la transizione digitale

Nel suddetto Piano in sintesi é stato previsto:

- dotazioni strumentali informatiche dell'Ente:

l'informatizzazione nel Comune di Palazzolo Acreide è stata avviata in maniera rilevante a partire dal 2016 ma in particolare dal 2019 allorché sono stati digitalizzati la quasi totalità degli atti amministrativi realizzando altresì una rete intranet per le comunicazioni interne. Ad oggi punta alla realizzazione di un sistema ideale che sia performante ma allo stesso tempo sicuro dagli attacchi informatici e perdita dati.

- Rafforzamento leve per l'innovazione delle PA

nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, l'Ente utilizza sistemi nazionali o regionali per il procurement, ma in caso di necessità si riserva di valutare alternativa in linea con le proprie esigenze.

- Miglioramento processi di trasformazione digitale

l'Ente ha affidato esternamente l'affiancamento al RTD. L'azienda incaricata aggiornerà l'RTD dell'Ente di eventuali attività interessanti. Verrà comunque valutata la possibilità di adesione alla piattaforma di community

- l'Ente ha nominato il RTD in forma singola ma qualora ce ne fosse l'opportunità valuterà l'aggregazione con altri Enti.
- l'Ente valuterà i percorsi formativi di AGID e li aggiungerà a quelli che ha organizzato in autonomia

Allegato B

COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

Città Patrimonio dell' Umanità
World Heritage List Unesco

* * *

Ai responsabili dei Settori

e p.c. al sig. Sindaco

LORO SEDI

Oggetto: Misure operative per l'attuazione di modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) in fase emergenziale da COVID-19

In esecuzione della disposizione sindacale prot. 14454 del 24 marzo 2020 si diramano con la presente alcune direttive operative circa la prestazione lavorativa dei dipendenti in questa fase emergenziale.

Il "lavoro agile", in forma semplificata, è la modalità di lavoro ordinario con cui è resa, anche parzialmente ed in assenza di una postazione fissa (flessibilità spaziale della prestazione), la prestazione lavorativa presso il Comune di Noto, con riferimento a tutto il personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria e profilo di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

I Responsabili di Settore pertanto autorizzano motivatamente i dipendenti le cui prestazioni devono essere rese presso la sede comunale allorché ritengano le attività dagli stessi svolte indifferibili e richiedenti la imprescindibile presenza sul luogo di lavoro;

Durante il periodo di lavoro agile, a richiesta anche dell'Amministrazione, le SS.LL. vorranno rendere disponibile il personale presso la sede comunale previo contatto telefonico o via mail ove divenisse indispensabile la presenza fisica e per motivi indifferibili, anche legati alla gestione della fase dell'emergenza;

Le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi al pubblico, relativamente alle attività indifferibili, sono prioritariamente garantite mediante assistenza telefonica (anche messaggistica telefonica) o per posta elettronica;

La prestazione lavorativa "agile" è resa, con i vincoli orari giornalieri e settimanali di legge e di cui alla contrattazione collettiva, anche mediante utilizzo di strumenti tecnologici propri con adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete; nel caso in cui l'unità di personale non possieda strumenti tecnologici potrà lavorare secondo altre forme concordate con il Responsabile di Settore, che individuerà modalità e obiettivi operativi tali da mettere il dipendente in grado di lavorare da casa e di rendicontare le attività svolte.

Si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo le attività CHE NON RICHIEDONO utilizzo del PC (tra parentesi possibile modalità di verifica)
-studio/definizione di pratiche specifiche
-erogazione di informazioni telefoniche che non richiedono la consultazione web
- effettuazione sopralluoghi e attività nei cantieri (documenti della D.L.)
-Funzioni RUP non richiedenti uso del PC
-Attività organizzative /gestionali che possono essere svolte con telefono (messaggistica whatsapp, e-mail)
-Altre (individuate dal Responsabile

Si elencano a titolo esemplificativo le attività CON UTILIZZO PC (SOLO INTERNET)
-acquisti in rete pa (mepa/consip: ricerca prodotti, rdo, oda, trattative dirette, convenzioni, ecc.)
- Funzioni RUP richiedenti uso del PC
- PerlaPa
- richieste: Durc, casellario giudiziale, antimafia, consultazione casellario informatico, Sister, INPS, INAIL
- gestione posta elettronica propria o delegata, pec
-attività organizzative/gestionali che possono essere svolte con posta elettronica mediante la casella personale assegnata sul dominio del comune (@comune.noto.sr.it)
Completamento processo valutazione dipendenti
-produzione di relazioni, atti e provvedimenti
- elenco abusi edilizi
-partecipazione ad adunanze di organi collegiali in videoconferenza e/o audio conferenza mediante di "sala riunioni virtuale" con accesso ad apposite piattaforme o app
- attività formativa su piattaforme *e-learning* oppure su risorse web
- servizi erogati su web
- altre (individuate dal Responsabile)

Attività con l'utilizzo del pc personale che accede da casa al pc dell'ufficio tramite protocollo informatico (sistema Maggioli sicr@web))
- gestione protocollo

Attività con l'utilizzo del PC personale che accede da casa tramite *cloud* (sistema Halley)
-Attività contabile
-Conservazione dei documenti area economico-finanziaria con mezzi informatici

Attività con l'utilizzo del PC personale che accede da casa tramite desktop remoto
-gestione stato civile/anagrafe/elettorale/leva/aire/statistiche (sistema Maggioli sicr@web)
-gestione anagrafe on fine
-Piattaforma SUAP
-Piattaforma SUE (urbix condono
-Piattaforma Wistleblowing
- albo pretorio on-line
- amministrazione trasparente
- piattaforme nazionali/regionali varie

I dipendenti in lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera atteso che tale modalità di lavoro non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, in atto regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento. Pertanto la prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente espletato presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento

economico accessorio. Resta escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, a permessi brevi ed ai buoni pasto

Il personale in lavoro agile deve assicurare fasce orarie anche discontinue di disponibilità, da concordare con il soggetto responsabile (Segretario/Responsabile di Settore), durante le quali è tenuto a mostrarsi reperibile al datore di lavoro e ai colleghi assicurando una risposta tempestiva. A tal fine, è tenuto a comunicare il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica; in caso di motivi che non consentano di poter essere contattato, il dipendente deve darne immediata comunicazione al soggetto responsabile (Segretario/Responsabile di Settore)

0gni lavoratore ha l'obbligo di collaborare proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto delle prestazione di lavoro ed a rispettare la normativa sulla protezione dei dati personali elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa

Un sistema di programmazione del lavoro da parte del soggetto responsabile, anche sulla base degli indirizzi dell'amministrazione, e di reportistica sull'attività svolta, le connessioni di rete e l'effettiva verifica dell'utilizzo di altri sistemi anche telematici consentiranno la misurabilità degli obiettivi raggiunti e delle attività realizzate per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni rese.

E' compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro, astenendosi dall'adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi ed evitando ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possano comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi. I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. In caso d'infortunio deve essere fornita dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente stessa.

Il lavoratore resta assoggettato al rispetto del codice di comportamento ed al potere disciplinare del datore di lavoro

Le spese correlate all'utilizzo della modalità lavorativa in oggetto, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Modalità di dettaglio attuative della presente disposizione sono stabilite, con proprio atto, da ciascun Responsabile di settore, che fornirà alle risorse umane gestite ogni utile e più puntuale prescrizione, inclusa informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, nonché dal comunale se di natura informatica (specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni).

Si resta a disposizione per qualunque chiarimento in merito e si ringrazia per la collaborazione.

Nella speranza di tornare quanto prima alla normalità non appena sarà conclusa la fase emergenziale che stiamo attraversando, che sta creando a tutti notevoli disagi, auguro buon lavoro a tutti.

Li, 30/03/2020

Il Segretario Generale
Dott.ssa Patrizia Rappa

ALLEGATO C

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.
INTEGRAZIONE

PREMESSA

Al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta una integrazione alla programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024, nell'ambito della quale vengono previste integrazioni orarie di personale part time a tempo indeterminato "a regime" e cioè attraverso la trasformazione del contratto di lavoro.

PIANO INCREMENTO ORARIO PERSONALE PART-TIME ANNO 2023

Con deliberazione di Giunta Comunale n.31 del 23/02/2022.,il Comune di Palazzolo Acreide ha approvato il programma triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 ed ha contestualmente provveduto alla modifica della dotazione organica dell'Ente che è determinata in 93 posti di cui n. 14 a tempo determinato.
In relazione alle unità disponibili in organico, il Comune intende garantire l'erogazione di servizi sempre più efficienti e maggiormente rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità, con riguardo ai vari servizi.
Si prende atto che nel corso dell'ultimo triennio si sono verificate n. 20 cessazioni dal servizio di cui n. 18 per pensionamenti, n. 1 per decesso e n. 1 per mobilità, circostanza che ha determinato non poche problematiche organizzative dovute altresì alla difficoltà scaturenti dai vari vincoli assunzionali di reperire pari risorse all'esterno.
Pertanto, anche in considerazione del fatto che negli ultimi anni di fatto veniva disposto nei confronti del personale dipendente part time, mediante provvedimenti di natura temporanea, incrementi di ore rispetto al monte ore stabilito nel contratto di lavoro di ciascun dipendente, la Giunta con delibera n.168 del 09/12/2022 ha adottato un apposito atto di indirizzo tendente a regolarizzare "a regime" il monte ore del personale part time.

Con apposite note i Responsabili dei Settori hanno evidenziato, dopo aver analizzato il carico di lavoro di ciascun dipendente part time con riferimento a mansioni di carattere continuativo e funzionale all'ottimizzazione dei servizi istituzionali dell'Ente la necessità di confermare e/o incrementare "a regime" il monte ore di cui ai contratti di lavoro del personale a part time loro assegnato.

Si richiamano a tal proposito gli artt. 53 e successivi del CCNL comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 relativo alla flessibilità del rapporto di lavoro e al part-time nonche i seguenti pareri della Corte dei Conti:

• Del. n. 198/2011/PAR - Sezione Regionale di Controllo per la Toscana - secondo la quale "*in virtù della tassatività della disposizione normativa il semplice incremento orario (fino a 32 ore) che non comporti una trasformazione in un contratto a tempo pieno, non rientra nella previsione dell'art. 3, comma 101, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e quindi non va computato quale nuova assunzione. Resta peraltro fermo che la facoltà di incremento di ore lavorative può essere esercitata solo nel rispetto di tutti i vincoli di spesa che il legislatore detta per l'amministrazione, previa intesa con il proprio dipendente*";
• Parere n. 496 /2011 - Sezione Regionale di Controllo per la Campania – nel quale si attesta quanto segue "*questo Consesso dubita oggi fortemente (....) della possibilità di ricondurre, alla previsione del 1° comma dell'art. 9 del D.L n. @-@ - Pag. 4 - @-@ 78/2010 (in chiave di interpretazione costituzionalmente orientata di tale norma....), la fattispecie dell'incremento, da 18 a 30 ore settimanali, dell'orario di lavoro di un dipendente comunale, assunto, a tempo indeterminato, con rapporto a tempo parziale ("part-time"), posto che, in ordine a tale fattispecie, l'elemento novativo del rapporto appare afferire, solo ed esclusivamente, all'incremento dell'orario di lavoro e, quindi, alla maggiore quantità di lavoro richiesta al dipendente (ovviamente, con salvezza del rispetto della normativa in materia di lavoro part-time cui) cui in termini sinallagmatici, non può che corrispondere (....), una proporzionale, maggiore retribuzione. Resta naturalmente salva la necessità, nel caso che ne occupa, dell'integrale e rigoroso rispetto del complesso delle disposizioni, dei vincoli e dei "tetti di spesa" operanti, in forza del vigente ordinamento giuscontabilistico, in materia di personale*";
• Parere 8/2012 - Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna - secondo cui "*solo una trasformazione da part-time a full time deve essere considerata una nuova assunzione, in quanto deve avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti vigenti in materia di assunzione, esula invece dall'ambito di applicazione della suddetta disposizione (art. 3 comma 101, Legge 244/2007) e dunque non può essere considerata una nuova assunzione, l'incremento orario di un contratto part-time, purché non si determini una trasformazione del contratto a tempo pieno e purché l'incremento avvenga nel rispetto dei limiti e dei vincoli stabiliti in tema di contenimento della spesa di personale. L'operazione che il Comune intende realizzare è ammissibile purché l'incremento delle ore di parttime sia tale da non determinare una trasformazione del contratto in tempo pieno e purché siano rispettati i limiti e i vincoli di cui alla normativa richiamata*";
• Parere n. 67/2012/PAR - Sezione del controllo per la Regione Sardegna nella quale viene chiarito che "*la trasformazione di un rapporto di lavoro costituito originariamente a tempo parziale in un rapporto a tempo pieno (36 ore settimanali) deve considerarsi una nuova assunzione. Infatti, l'art. 3, comma 101, della L. n. 244/2007 stabilisce che per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire solo nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. (...) La Sezione deve ricordare che non è consentita l'elusione della normativa vincolistica in materia di turn over quale potrebbe apparire l'incremento orario fino a 35 ore settimanali della prestazione lavorativa di un dipendente assunto a tempo parziale*";
• Parere n.225 /2013 - Sezione Regionale di Controllo per la Campania nel quale viene chiarito che "*sia pure con riferimento al contratto part - time, l'eventuale incremento orario non può essere considerata una nuova assunzione purché non determini una trasformazione del contratto a tempo pieno (che renderebbe applicabile il disposto dell'art. 3, comma 101,della legge 24 dicembre 2007, n. 244) e purché l'incremento avvenga nel rispetto dei limiti e dei vincoli stabiliti in tema di contenimento della spesa di personale, incluso quello di cui all'art. 76, comma 7, d.l. 25 giugno 2008, n. 112 e s.m.i. (cfr. in termini Sez. controllo Toscana 198/2011/PAR; Sez. controllo Campania 496/2011/PAR)]*"

Viene valutata positivamente l'esigenza e l'utilità di incrementare l'orario di lavoro dei seguenti dipendenti:

COGNOME E NOME	CAT.	SETT. APPARTENENZA	N.ORE da	a
Amenta Antonella	B5	I	18.30	35
Angelico Giuseppe	B4	I	18.30	35
Angelico Massimiliana	B5	I	18.3	35
Bellassai Giovanna	A5 (B1 dal 1/1/2023 al 30/06/2023)	II	19.30	35
Bennardo Sebastiano	B1	V	24.00	35
Cadili Francesco	B4	I	18.30	33
Caligiore Carmela	B5	IV	18.30	35
Campisi Santa	B5	III	18.30	35
Corsino Rita	B5	I	18.30	35
Curcio Salvatore	A5	III	19.30	34
Fargione Giuseppe	C1	III	18.00	35
Felice Maria Lucia	B5	I	18.30	24
Formica Concetta	B5	I	18.30	34
Gallo Maria	A5	II	19.30	26
Gallo Maria Elena	B5	I	18.30	35
Garfì Rosa	A5	VI	19.30	24
Giangravè Concetta	B5	I	18.30	24
Gionfriddo Maria Teresa	C1	VI	18.00	24
Granato Salvatore	B5	IV	18.30	35
Lacognata Nelluccio	B1	IV	24.00	35
Lamesa Pinella	B5	I	18.30	24
Lombardo Salvatore	B5	IV	18.30	35
Monaco Patrizia	A5	II	19.30	35
Monaco Rosalinda	A5	III	19.30	34
Osigli Giorgetta	B1	IV	18.30	35
Papa Carmela	A5	I	19.30	35
Papa Paolo	A5	IV	19.30	35
Papa Rosalba	B5	I	18.30	35
Peluso Itria	B5	I	18.30	35
Pirruccio Salvatrice	A5 (B1 dal 1/1/2023)	II	19.30	35
Pricone Salvatore	B1	V	12.00	25
Puglisi Stefania	A5	II	19.30	35
Quattropani Marinella	A5	II	19.30	35
Sagona Pizzo Silvana	B5	VI	18.30	24
Salvadori Patrizia	B5	VI	18.30	24
Sandalo Francesca	A5	V	19.30	28
Scarso Maria Grazia	B5	III	18.30	34
Silvestro Giuseppina	B5	II	18.30	35
Tanasi Nella	B5	III	18.30	34
Tanasi Paola	B5	IV	18.30	30
Valvo Carmela	B5	I	18.30	34

Zimmitti Nadia	A5	I	19.30	24
Zirone Marisa	B	IV	18.30	35

Pertanto a decorrere dal 2023 verrà programmato ed attuato l'incremento delle ore lavorative del contratto a tempo indeterminato e a tempo parziale dei dipendenti sopra indicati, in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti, tenuto conto, rispetto alle funzioni e ai compiti svolti, dei programmi, delle attività e degli obiettivi da realizzare;

A tale conclusione si perviene sulla base della considerazione che tale apporto professionale è strategico e questa esigenza viene soddisfatta con un'incidenza minima sulle spese di personale dell'ente.

OGGETTO: **Approvazione Piano Integrato Attivita' e Organizzazione (PIAO) 2022/2024**

PARERI ED ATTESTAZIONI

Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000

In ordine alla **regolarità** tecnica si esprime parere *FAVOREVOLE*

Palazzolo A., li .....

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Patrizia Rappa
Firmato digitalmente

RAPPA PATRIZIA
Firmato digitalmente da RAPPA PATRIZIA
Data: 2022.12.28 11:00:04 +01'00'

In ordine alla **regolarità** contabile, in quanto l'atto comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, si esprime parere .....

Palazzolo A., li .....

Firmato digitalmente da
GIUSEPPE PUZZO

O = COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE
T = RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
SerialNumber = TINIT-PZZGPP72R10I754N
C = IT

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE
Dott. Giuseppe PUZZO

Per **l'impegno di spesa si attesta**, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

Palazzolo A., li .....

IL RESPONSABILE DEL 2° SETTORE
Dott. Giuseppe PUZZO

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Dott. Salvatore Gallo

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Patrizia Rappa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno 03.01.2023

Data 03.01.2023

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Patrizia RAPPA

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal .....al .....

Dalla Residenza Municipale, lì .....

IL MESSO COMUNALE
.....

IL SEGRETARIO GENERALE
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:
[ ] decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.
[x] perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Patrizia RAPPA

Dalla Residenza Municipale, lì 30.12.2022

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:				
☐ Segretario	☒ R. 3 ° Settore	☒ R. 7° Settore	☒ Uff. Personale	☐ Sindaco
☐ Segreteria	☒ R. 4° Settore	☐ Uff. Stipendi	☐ Uff. Previdenza	☒ Albo
☒ R.1 ° Settore	☒ R. 5 ° Settore	☐ Servizi Sociali	☐ Elettorale	☒ Sito Web
☒ R.2 ° Settore	☒ R. 6° Settore	☐ Ass. Sociale	☐ Economo	☐
Notificata a :				
1.		2.		