



COMUNE DI FIRENZUOLA
Città Metropolitana di Firenze

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge N. 113/2021)

Approvato con delibera di Giunta Comunale N. 79 del 30.09.2024

PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	7
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO	7
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	32

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono: consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 mission 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D.L. 09.06.2021 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 dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art.6 ("Piano integrato di attività e organizzazione") che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di 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 dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale. Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente.

DISCIPLINA ATTUATIVA

Con D.P.R. 24.06.2022 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 di data 30.06.2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

L'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 ha previsto che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione venga adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni con previsione di modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Con Decreto di data 30.06.2022 il Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ha provveduto a definire il contenuto del PIAO adottando un relativo schema tipo, nonché le previsioni semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Le indicazioni operative sulle concrete modalità di redazione del PIAO si trovano esplicitate nel **Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione**, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, **n. 132 di data 30 giugno 2022**. Il medesimo decreto ministeriale precisa le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni con

un numero di dipendenti inferiore a 50.

L'art. 7 del citato DPCM 132/2022 ribadisce che “ai sensi dell'art. 6 commi 1 e 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n.80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113 il piano integrativo di organizzazione e attività è adottato entro il 31 gennaio prevedendo ai sensi del successivo art.8 comma 2 che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7 comma 1 del presente decreto /31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31.01 di ogni anno, è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione e le sezioni:

- Valore pubblico, performance, anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio.

a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

L'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 ha previsto che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione venga adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni con previsione di modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il 2023 ha costituito l'anno per l'entrata a regime in via definitiva dello stesso, considerato che deve ormai ritenersi compiutamente definito il relativo quadro normativo e regolatorio.

Rimangono comunque ferme le indicazioni sulle modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e il Comune di Firenzuola alla data del 31 dicembre 2023, conta meno di 50 dipendenti.

1. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, alla predisposizione del Piano integrativo di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.

L'art. 6 del citato DM n. 132 di data 30 giugno 2022 con riferimento alle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, recita:

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

- Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
- Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE di FIRENZUOLA
Sede legale	Piazza Don Stefano Casini, 5
Sito web istituzionale	Sito Internet : www.comune.firenzuola .fi.it
Telefono	055/ 819941
Contatti	Email: protocollo@comune.firenzuola.fi.it PEC: comune.firenzuola@postacert.toscana.it
Codice fiscale/partita IVA	Codice fiscale:01175240488
N. abitanti al 31.12.2023	4428
N. dipendenti al 31.12.2023	29 dipendenti

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune insiste sul territorio dell'area Metropolitana di Firenze.

Per quanto riguarda la descrizione delle caratteristiche sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione, si rinvia a quanto descritto nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di programmazione (DUP) 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 6.11.2023 e successiva Nota di Aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale N° 80 del 29.12.2023.

Per quanto riguarda invece l'esame di come le caratteristiche ambientali in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione, si fa riferimento all'estratto riportato della Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività della DIA relativi alla **Toscana, aggiornati al primo semestre 2023 visionabile al link https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022R.pdf pag.301.**

Per l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana, si rimanda anche al VI rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione presentato da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa il 16 dicembre 2022, che ha esaminato l'evoluzione dei fenomeni corruttivi di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2021, individuandone le principali dinamiche di sviluppo e riproduzione criminale alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico – sociale prodotte dall'emergenza sanitaria.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione del presente piano dal Responsabile della Prevenzione della corruzione tramite la locale Stazione Carabinieri e la polizia municipale, non risultano essersi verificati nell'anno 2022 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Alla luce di quanto detto, si può redigere la seguente scheda di sintesi:

Fattore dato elaborato incidenza PTPC

Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento - Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso – Basso, nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione – Basso, nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

Reati contro la Pubblica Amministrazione: Nessuno

nell'ente Procedimenti disciplinari : Nessuno

1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP approvato con delibera del Consiglio comunale n.80 del 29.12.2023 e dettagliata nelle sezioni 3.3 Capitale Umano e Organizzazione

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Con deliberazione di Giunta Comunale è stata modificata la struttura organizzativa del Comune. La struttura è ripartita in 4 Aree ciascuna è organizzata in Settori. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione – ex categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Nella sezione 3.1 si riporta l'organigramma e la struttura organizzativa dell'Ente

1.2.2 Mappatura dei processi

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e al catalogo dei rischi si rimanda alle schede allegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 – 2026 (**Allegato 2 – A, A1, e A2**)

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla citata deliberazione di Consiglio Comunale n.80 del 29.12.2023 e successiva delibera di approvazione del DUP 2024 -2026 sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato 2019-2024 approvato con delibera C.C. N.30 del 10.06.2019 e nel successivo programma 2024-209 presentate al Consiglio Comunale e approvate con deliberazione C.C N. 48 del 27.06.2024.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Si rimanda all'allegato “Piano delle Performance” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si rimanda all'allegato “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 – 2025” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Piano triennale fabbisogno del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	Art. 39 c.1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs. 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557 quater L. 296/2006
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	Art. 33 c. 1 D.Lgs 165/2001 Circolare Dipartim.Funzione Pubblica 28.04.2014 n. 4

Adozione del Piano triennale azionipositive	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovopersonale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D.Lgs 198/2006
Adozione annuale di un documentoprogrammatico triennale denominato "Piano della Performance". L'art. 169 c. 3 bis TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale ed i conferire incarichi di consulenza o di collaborazione.	Art. 169 c. 3 bis D.Lgs 267/2000
Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del pnnc1p10 di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.	Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014 Circolare RGS 5/2016 Corte Conti Sez. Autonomie -Delibera n., 25/2014
Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BancaDati delle Amministrazioni Pubbliche.	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti)	Art. 9 c. I quinquies D.L. 113/2016
Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.		Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000
Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi.		Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019 n. 58

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

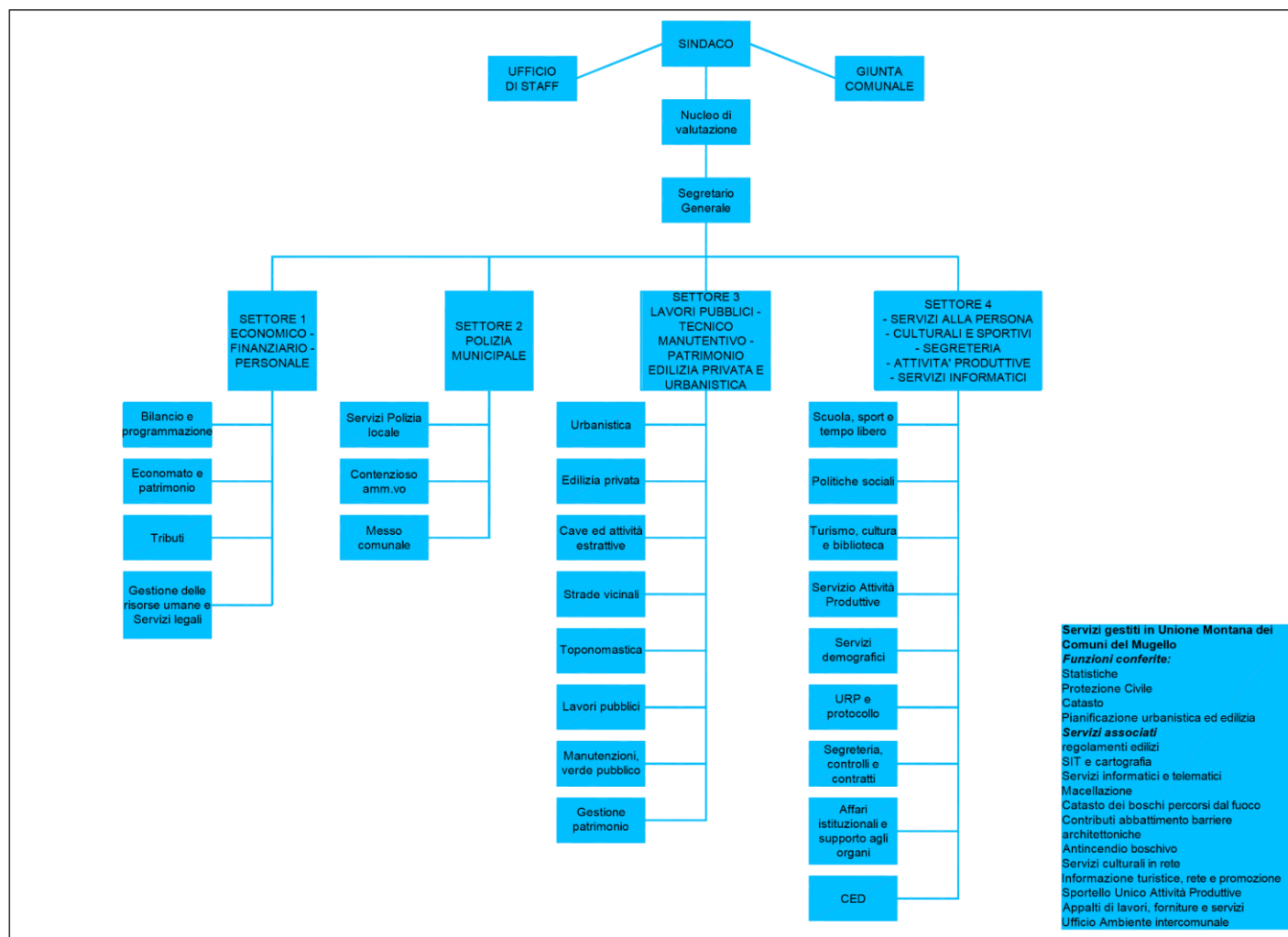
Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune di Firenzuola si articola in Settori e Uffici.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

Organigramma

Il Comune di Firenzuola è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai rispettivi Responsabili.



Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascun Settore.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, del Responsabile del Settore Personale sentito il Segretario Comunale e tutti i Responsabile di Settore.

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale, la polizia locale in attesa del concorso per il nuovo Comandante è posto sotto il Segretario Comunale.

I Settori del Comune di Firenzuola sono i seguenti:

A) Settore I economico, finanziario e personale

- Bilancio e programmazione
- Economato e patrimonio
- Tributi
- Gestione delle risorse umane

B) Settore II Polizia locale

- Servizio polizia locale
- Contenzioso amministrativo
- Messo comunale

C) Settore III lavori pubblici, tecnico manutentivo, patrimonio, edilizia privata e urbanistica**- Lavori pubblici**

- Manutenzione verde pubblico
- Gestione patrimonio
- Urbanistica e toponomastica
- Edilizia privata
- Cave e attività estrattive
- Strade vicinali

D) Settore IV servizi alla persona, culturali, sportivi, segreteria, attività produttive e servizi informatici

- Scuola, sport e tempo libero
- Politiche sociali
- Turismo, cultura e biblioteca
- Servizio attività produttive
- Servizi demografici
- Urp e protocollo
- Ced

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2024 è di n. 29 dipendenti di ruolo, di cui n. 29 a tempo pieno e indeterminato suddivisi nei sotto elencati profili professionali:

◆ n. 7 Funzionari – Area Funzionari ed E.Q. cat.du accessi Ex D1

- n. 4 Funzionari Amministrativi e contabili
- n.1 Funzionario servizi tecnici
- n.1 Funzionario ambientale
- n. 1 Funzionario di Vigilanza

◆ n. 14 Istruttori - Area Istruttori categoria di accesso Ex C1 di cui:

- n. 5 con profilo di istruttore amministrativo contabile
- n. 1 Istruttore servizi culturali
- n. 6 con profilo di istruttore servizi tecnici
- n. 2 con profilo di Istruttori di Vigilanza

◆ n. 8 Operatori Esperti categoria di accesso B3 di cui:

- n. 5 con profilo di operatori tecnici
- n. 2 con profilo di operatori amministrativi
- n. 1 con profilo di Operatore Esperto della Ristorazione

Il personale in servizio al 01.01.2024, secondo la nuova classificazione, è assegnato ai Settori/Uffici come segue:

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

- ◆ n. 1 funzionario economico - finanziario
- ◆ n. 3 istruttori amministrativo - contabili
- ◆ n. 1 istruttore tecnico -

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVI

- ◆ n. 3 funzionari amministrativi e contabili
- ◆ n. 1 istruttore amministrativo – contabile
- ◆ n. 1 Istruttore Servizi Culturali
- ◆ n. 1 operatore amministrativo
- ◆ n. 1 operatore Esperto della Ristorazione

SETTORE TECNICO

- ◆ n. 1 funzionario tecnico
- ◆ n. 1 funzionario ambientale
- ◆ n. 5 istruttori tecnici
- ◆ n. 5 operatori tecnici esperti
- ◆ n. 1 istruttore amministrativo - contabile

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- ◆ n. 1 funzionario, di Vigilanza
- ◆ n. 2 Istruttori di Vigilanza

L'articolazione organizzativa del Comune di Firenzuola persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Firenzuola si riserva di adottare nel corso dell'anno 2025 il Regolamento disciplinante il lavoro agile e da remoto previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022.

In quella fase verrà aggiornato il presente Piano.

Si applica pertanto quanto disposto dall'art. 14, comma 1, della L. 124/2015 e s.m.i. secondo cui "in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025-2026

• – CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2023

La consistenza del personale al 31.12.2023 è di n.29 unità di personale, di cui:

TOTALE: n. 29 unità di personale a tempo indeterminato

suddivisi nei sotto elencati profili professionali:

- ◆ n. 7 categoria D (ora area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)
così articolate:
 - n. 1 con profilo di istruttore direttivo contabile (ora funzionario contabile)
 - n. 3 con profilo di specialista amministrativo e contabile (ora funzionari amministrativi)
 - n. 1 con profilo di istruttore direttivo tecnico (ora funzionario tecnico)
 - n. 1 con profilo di specialista ambientale (ora funzionari ambientale)
 - n. 1 con profilo di istruttore direttivo di Vigilanza (ora Funzionario di Vigilanza)

- ◆ n. 14 categoria C (ora area degli istruttori)
così articolate:
 - n. 5 con profilo di istruttore amministrativo contabile ora Istruttori Amministrativi e Contabili
 - n.1 con profilo di istruttore amministrativo e contabile ora operatore area culturale
 - n. 6 con profilo di Esperti in attività tecniche e progettuali ora di istruttore Servizi Tecnici
 - n. 2 con profilo di Agente di polizia locale (ora istruttore di Vigilanza)

- ◆ n. 8 categoria B3 (ora area degli operatori esperti)
così articolate:
 - n. 1 con profilo di assistente amministrativo (ora operatore amministrativo esperto)
 - n. 1 con profilo di addetto supporto servizi generali (ora operatore amministrativo)
 - n. 4 con profilo di conduttori macchine complesse (Operatori tecnici)
 - n. 1 con profilo di tecnico specializzato ora operatore tecnico)
 - n. 1 cuoco ora operatore esperto della ristorazione.

● – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3 capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

3.3 verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2023 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 22.04.2024, viene effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale.

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,57%**;
 - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,20%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,20%**;
 - Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2025, aggiornata sulla base dei dati del rendiconto 2023, di € **366.880,58** con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **1.507.191,91 (spesa di personale 2023 + € 366.880,58)**;
 - il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;

- la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente ad € **366.880,58**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17.03.2020, in un importo insuperabile di € **1.507.192,91**

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

- Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2021	2022	2023
Entrate correnti ultimo triennio (dati da consuntivi approvati)	5.840.724,87 <i>a</i>	6.010.015,16 <i>b</i>	6.096.562,52 <i>c</i>
FCDE Bilancio di Previsione 2022 assestato	431.341,33 <i>d</i>	495.238,42 <i>d</i>	389.815,10 <i>d</i>
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE	5.543.635,90 $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$		

- Calcolo delle spese di personale da rendiconto anno 2023:

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE		
D.M. 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU G.U. serie generale, n. 108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 e successivi decreti correttivi		
D.M. 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipi o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Correttivo n. 2 – spesa segretario in convenzione (Decreto Ministero Interno 21.10.2020 art. 3 comma 2): Gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati all'Ente capofila. La convenzione disciplina anche le modalità di riparto tra gli Enti dell'onere per il trattamento economico del segretario titolare di segreteria convenzionata. Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28.06.2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa. Correttivo n. 4 – arretrati precedenti CCNL 2019/2021 (art. 3 comma 4 ter DL 36/2022 (DL PNRR 2) convertito in Legge n. 79/2022: “A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del DL 30.04.2019 n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019 n. 58”. Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2023
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	1.140.312,33
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	-
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	-
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	-

Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	-
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	-
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	-
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	71.659,55
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	-
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	-
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	-
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	-
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	-
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	-
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	-
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	-
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	0,00
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	19.215,44-
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	-
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	-
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	-
Trasferimento somme per il personale in convenzione (Segretario e anagrafe)	U.1.04.01.02.003	40.000,00
- Arretrati di competenza delle annualità 2019/2021 erogati nell'anno 2022	U.1.01.01.01.002 + U.1.01.02.01.001	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		1.272.540,37

- Calcolo rapporto tra le spese di personale 2023 e media entrate al netto FCDE:

$$\frac{\text{Spese di personale 2023 € 1.140.312,33}}{\text{Media entrate netto FCDE € 5.543.635,90}} * 100 = \mathbf{20,57\%}$$

Media entrate netto FCDE € 5.543.635,90

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica che l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, **per gli anni 2024** il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro i seguenti spazi finanziari:

ANNO 2024

€ 366.880,58

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 1.336.159,54
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€0.00
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 366.880,58
≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024	€ 1.244.019.97
<i>n.b.: la spesa personale previsionale 2023 è stata determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>	

Dato atto che:

1. la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
2. tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DELL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE			
	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Spesa personale 2018 (voci rilevanti ai sensi del DM)	1.244.019.97	1.244.019.97	1.244.019.97
+ Incremento calmierato			
Valore massimo teorico			
Importo massimo consentito	1.496.781,69	1.496.781,69	1.496.781,69
Spesa personale prevista (voci rilevanti ai sensi del DM) Macroaggregato 101 + altre spese personale, no irap	1.334.809,16	1.334.809,16	1.334.809,16
Capacità assunzionale residua	161.972,53	161.972,53	161.972,53

3. i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato, salvo alcuni tempi determinati o lavoro interinale per particolari esigenze di servizio, per periodi limitati di tempo.

3.4 verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 come segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006	
Valore medio triennio 2011/2013	1.552.523

3.5 verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 116.278,51
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 50.789,19

3.6 verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, **con esito negativo**.

3.7 verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

3.7.2 ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

3.7.3 l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;

3.7.4 l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Firenzuola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

1. stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2024:

Nessuna cessazione

Anni 2025

n. 2 Cessazioni :

n. 1 cuoco

n. 1 operatore tecnico esperto

Anno 2026

Al momento non si prevedono cessazioni di personale

2. stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2024:

- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore direttivo cat. D (ora funzionario DU

Vigilanza) da assegnare al Settore II Polizia Municipale con decorrenza presunta 01.01.2024 con le modalità indicate successivamente.

- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 conduttore macchine complesse al Settore Tecnico con decorrenza presunta 01.01.2024 con le modalità indicate successivamente.
- assunzione, in deroga al tetto del costo del personale, ordinanza n°18/2024 del commissario straordinario alla ricostruzione dei territori dell'Emilia-Romagna, Marche e Toscana, a tempo pieno e determinato, massimo 24 mesi, di n. 1 istruttore direttivo cat. D (ora funzionario tecnico)
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 tecnico informatico (ex categoria C) al Settore IV con decorrenza presunta 01.09.2024 con le modalità indicate successivamente.
- assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 unità di staff (ex categoria C) da assegnare al Settore IV, ufficio segreteria, con decorrenza presunta 01/10/2024 con le modalità indicate dalla legge per le assunzioni di un'ex Art 90;

ANNO 2025

- non sono previste assunzioni

ANNO 2026

- non sono previste assunzioni

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO ASSEGNATO AI SETTORI /UFFICIO DI STAFF.

SETTORE 1 – ECONOMICO- FINANZIARIO SEGRETERIA E PERSONALE

Bacci Francesco	D1	PO settore 1 (Funzionario amministrativo e contabile)
Galeotti Federico	C2	Tributi I
Diani Antonella	C6	Personale
Sofia Mugnaini	C1	Personale - Tributi
Predieri Marianna	C1	Economato

SETTORE 2 – POLIZIA LOCALE

Masi Daniela	D 2	Specialista amministrativo
Baldanzi Gianna	C 2	PM
Geroni Amanda	C 5	PM

SETTORE 3 – UFFICIO TECNICO

Ballerini Lorenza	C 5	Tecnico
Puccetti Annalisa	C 5	Tecnico
Roccabianca Stefano	D 1	Specialista Ambientale - Comando Unione
Di Gregorio Sara	C 2	Tecnico
Malvezzi Lucia	C 2	Tecnico
Scarpelli Camilla	C1	Tecnico
Paoletti Francesco	D1	Specialista Servizi Tecnici
Matti Lisa	C 1	Istruttore Amministrativo
Boni Ivan	B 6	Autista/Operaio Specializzato
Ferri Andrea	B 6	Autista/Operaio Specializzato
Pasquali Lorenzo	B 3	Operaio specializzato
Macchiavelli Giuseppe	B 6	Autista/Operaio Specializzato
Zappetti Patrizio	B 4	Autista/Operaio Specializzato

SETTORE 4– SERVIZI ALLA PERSONA – CULTURALI E SPORTIVI – ATTIVITA’ PRODUTTIVE -SERVIZI INFORMATICI

Franchini Ambra	D1	Po Settore
Mini Simona	D1	Segreteria
Fassina Roberto	B8	Assistente amministrativo scuola e sport
Paolini Daniela	C2	Istruttore Amministrativo Cultura e Turismo
Sozzi Giovanni	B8	Cuoco
Galeotti Mariagrazia	D1	Specialista Servizi Amministrativi
Gadelotti Catiuscia	C2	Anagrafe - protocollo
Biondi Riccardo	B5	Protocollo

3. Certificazione del Revisore dei conti:

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 è contenuta nel al DUPS 2024/2026 approvata con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 29.12.2023.

Il Revisore dei Conti, verbale prot del , ha attestato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’art. 6, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 per il periodo 2024- 2026, è stata approvata autonomamente dal DUPS, di cui fa parte integrante, contiene il riferimento al fabbisogno 2024-2026.

Ha dunque espresso parere favorevole sulla congruità, coerenza e di attendibilità contabili delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti del Documento Unico di Programmazione con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione operativa e di settore, ed ha espresso parere favorevole sulla sezione 3.3 del PIAO.

3.3.2 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

- **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria:**

ANNO 2024

- **L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore direttivo cat. D** (ora funzionario polizia municipale) prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma 61, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;
 - concorso pubblico;
 - previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 3 comma 8: ".....al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2022 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazionipossono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001" della Legge 19 giugno 2019 n. 56.
- **L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 operatore esperto cat. B** (ora operatore tecnico esperto) prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma 61, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;
 - concorso pubblico, da svolgere previo accordo con altro Comune;
 - previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 3 comma 8: ".....al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2022 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazionipossono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001" della Legge 19 giugno 2019 n. 56.
- **L'assunzione a tempo pieno ed determinato di n. 1 istruttore direttivo cat. D** (ora funzionario tecnico), Assunzione, in deroga al tetto del costo del personale, ordinanza n°18/2024 del commissario straordinario alla ricostruzione dei territori dell'Emilia-Romagna, Marche e Toscana.
prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma 61, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;
 - concorso pubblico;
 - previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 3 comma 8: ".....al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2022 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazionipossono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001" della Legge 19 giugno 2019 n. 56
- **L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 istruttore informatico ex cat. C** prevista al punto c) della sezione 3.3.1 è da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:
 - mediante utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma 61, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio

nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;

- concorso pubblico, da svolgere previo accordo con altro Comune;
- previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001; avvalendosi così della facoltà prevista dall'art. 3 comma 8: ".....al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2022 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazionipossono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001" della Legge 19 giugno 2019 n. 56

- **Progressioni verticali di carriera:**

- Nel CCNL 16.11.2022 viene regolata da un lato (art.15) le progressioni tra le aree che gli enti del comparto possono programmare nel piano triennale del fabbisogno del personale fatta salva la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, dall'altro (art. 13 comma 6), art.93, art. 107) le progressioni che possono essere attuate nella fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, anche ricorrendo alle risorse finanziarie determinate in applicazione dell'art. 1 comma 612 della legge di bilancio 2022 (legge 234/2021) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018.
- A seguito dell'analisi che verrà svolta in relazione alle esigenze di valorizzazione del personale interno verranno individuate posizioni strategiche in servizi dell'Amministrazione Comunale da collocare nell'area corrispondente al contenuto di attività che si intende presidiare per una più efficace ed efficiente azione amministrativa. In un successivo aggiornamento del piano, potranno essere stabilite le necessità di copertura di posizioni lavorative mediante progressioni verticali (in deroga e/o ordinarie) .

- **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Vengono inoltre previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel limite previsto dalla normativa ovvero € 116.278,51 pari alla somma spesa per la medesima finalità nel 2009, specificatamente per cantieri per assunzione personale interinale da assegnare al Settore Tecnico, e in biblioteca per sostituzione indifferibile .

- **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

- **assunzioni obbligatorie:**

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68, come da rilevazione annuale presentata il 20.01.2023, protocollata con Codice regionale 1300123C00072912.

Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- ◆ Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- ◆ Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- ◆ Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- ◆ Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- ◆ "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- ◆ Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024-2026. Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024/2026 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024/2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematico ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- privacy;
- contabilità pubblica;
- organizzazione e gestione delle risorse umane;
- appalti pubblici;
- informatica.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ANNO

2024/2026

(D. LGS. 198/06 ART. 48)

RICHIAMI NORMATIVI

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Firenzuola per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii.

Il principio delle pari opportunità, sancito dalla Costituzione agli art.li 3, 37, 51 e 117, ha trovato attuazione sostanziale, in Italia, con la legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro). Il Decreto Legislativo n. 165/2001, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*, riafferma il principio suddetto e dispone, all'art. 7, che le pubbliche amministrazioni sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, nonché un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Il successivo D. Lgs. n. 198/2006, recante *"Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*, ha ripreso e coordinato in un testo unico la normativa di riferimento, riconoscendo, *in primis*, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, il principio del *"gender mainstreaming"* (integrazione della dimensione di genere), codificato all'articolo 1, comma 4, a termini del quale *"l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività"*.

L'art. 48 del predetto Codice, in particolare, prevede che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad *"assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, attraverso la previsione di azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Il concetto di *"azioni positive"* viene esplicitato nell'art. 42 dello stesso Codice e si riferisce a misure dirette a rimuovere gli ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Con la Direttiva 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* del Ministri per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e per i Diritti e le Pari Opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è stata ribadita la rilevanza del ruolo delle amministrazioni pubbliche nella promozione ed attuazione dei suddetti principi anche nella gestione delle risorse umane, per mezzo della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto, altresì, la rilevanza del suddetto principio quale specifico ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche (art. 8).

Accanto alla valorizzazione del principio delle pari opportunità, sono al contempo consolidate le diverse politiche volte all'elaborazione di una cultura di genere e di nuovi modelli organizzativi fondati su una effettiva conciliazione dei tempi di vita con quelli di lavoro.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo divengono, dunque, strumento per realizzare le pari opportunità, per accrescere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e migliorare la qualità del

lavoro ed il livello dei servizi erogati.

La successiva Direttiva 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, art. 57, comma 4, ha previsto che la parità e le pari opportunità devono essere assicurate e conseguite rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici ed assicurando l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua e al genere.

Il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, ha poi introdotto misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere altresì più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.

Sul presupposto che, nonostante gli incisivi obblighi normativi, il richiamato principio del *gender mainstreaming* non abbia trovato adeguata applicazione, con direttiva n. 2/2019 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito ulteriori indicazioni operative per la promozione delle pari opportunità nelle P.A., sottolineando il fondamentale ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche ai fini della rimozione di ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro. In detto quadro, il Ministero ha altresì esplicitato ed illustrato le concrete linee di azione cui le P.A. devono attenersi per raggiungere gli obiettivi che la direttiva si propone, evidenziando l'importanza, tra queste, dei *Piani triennali di azioni positive*, intesi quali strumenti di pianificazione e programmazione orientati alla promozione della parità e delle pari opportunità.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il Codice della pari opportunità, in particolare, definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ◆ eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ◆ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ◆ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli in cui esse sono sotto rappresentate e, in particolare, nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- ◆ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

LE PRINCIPALI NOVITA' DEL CONTRATTO COLLETTIVO FUNZIONI LOCALI 2019-2021

Recentemente, in data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo contratto collettivo del comparto enti locali che introduce alcune importanti novità quali ad esempio:

- ◆ la revisione del sistema di classificazione del personale (Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);
- ◆ rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.
- ◆ nuovo regime delle progressioni economiche orizzontali prevedendo "differenziali stipendiali" da intendersi come incrementi stabili del trattamento economico, finalizzati a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti, nello svolgimento

delle attribuzioni proprie dell'area di classificazione.

Nel CCNL è stata altresì individuata una soluzione classificatoria per il personale della Sezione educativa e scolastica, e ulteriormente specificata la disciplina della sezione della Polizia locale, rivedendo il regime di alcune indennità.

Il CCNL ha operato anche modifiche sostanziali ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti dei lavoratori e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In questo senso il nuovo contratto collettivo provvede a disciplinare le varie modalità di lavoro da remoto, al fine di conseguire da un lato il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, un migliore l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, operando al contempo una riorganizzazione complessiva della legislazione in materia (in ultimo il DPCM del 23.09.2021).

2. FINALITA' DEL PIANO

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico, orientato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti volti a riequilibrare eventuali condizioni diseguali fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D. Lgs. n. 198/2006 definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani aventi durata triennale e predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*", in quanto non generali, bensì specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta sia indiretta, e "*temporanee*", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso, si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e all'opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Il Piano triennale delle Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Firenzuola in continuità con i precedenti Piani, è rivolto a promuovere e potenziare all'interno del Comune di Firenzuola l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere e promuovere condizioni di benessere lavorativo, organizzativo e di sicurezza sul lavoro, anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione in forma diretta o indiretta, come indicato dall'art 57 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il presente Piano si pone, dunque, quale strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane anche al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing, nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

In particolare, il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. Salvaguardare l'ambiente lavorativo da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. Pari opportunità;
3. Potenziare l'attività di smart working a sostegno della famiglia e delle persone in condizioni di fragilità;
4. Adottare strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
5. Promuovere un clima organizzativo volto al benessere dei lavoratori e alla sicurezza con particolare attenzione ai servizi di front office;
6. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale;
7. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria dei Funzionari- E.Q. ex cat. D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre

	Segretario comunale	Area Operatori	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed EQ	Totale
DONNE	1	0	-	14	4	19
UOMINI		0	7	1	3	11
TOTALE		0	7	15	7	29

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Area Operatori	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed EQ	Totale
DONNE	1	-	-	-	1	2
UOMINI		-	-	-	2	2
TOTALE	1	0	0	0	3	4

In continuità con quanto già rilevato nel PAP 2022-2024, i dati complessivi sul numero dei dipendenti mostrano un sostanziale equilibrio tra i generi, con una tendenza positiva del numero di donne che sono in misura maggiore seppur di poche unità (le donne sono circa il 65% rispetto agli uomini).

Si dà atto, pertanto, che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Nell'anno 2024 sono previste N. 1 Funzionario di Vigilanza con diritto di precedenza e N. 1 Operatore Esperto.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R 487/94 e succ. mod e int. al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Tenuto conto degli obiettivi del piano l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni finalizzate ad avviare interventi mirati a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e al tempo stesso a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Segue l'esplicitazione di N. 7 AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO 1 -

Salvaguardare l'ambiente lavorativo da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Le Amministrazioni si impegnano a porre in essere ogni azione necessaria al fine di evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da:

2. Pressioni o molestie sessuali;
3. Mobbing;
4. Difficoltà di trattamento e valutazione dei dipendenti;
5. Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
6. Atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

AZIONI:

Si ritiene che il CUG possa fungere, all'interno dell'Amministrazione Pubblica, da importante sensore delle situazioni di malessere collegati alla violenza e alla discriminazione. Al fine di potenziare tali funzioni di verifica si prevedono le seguenti azioni:

- Rinnovo del Comitato unico di garanzia. Con l'insediamento del nuovo comitato si attende un

rinnovato impegno nel valutare le possibili iniziative da attivare a favore dei dipendenti in tema di pari opportunità, benessere organizzativo e prevenzione di possibili comportamenti mobizzandi.

- Adottare azioni di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.
- Adottare nel periodo di validità del piano un codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001.
- Promuovere e diffondere una nuova cultura contro le molestie sul lavoro favorendo la partecipazione anche ad un numero limitato di dipendenti a corsi di formazione organizzati da Società private, Enti Pubblici, Dipartimento della Funzione Pubblica, altro.

OBIETTIVO 2 -

Pari Opportunità

Finalità strategiche: consolidare la strategia delle azioni positive al fine di assicurare il pieno rispetto dei diritti universali di cittadinanza, rimuovendo gli ostacoli che i dipendenti possono incontrare in ragione delle proprie peculiarità familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali (profilo prettamente "etico"); valorizzare la diversità di ciascuno e, al contempo, potenziare il contributo individuale rispetto agli obiettivi di performance organizzativa (profilo della produttività individuale e collettiva).

AZIONI:

- **Azione positiva 1: *diversity management* (genere):** comunicare e promuovere la cultura di genere all'interno e all'esterno dell'Ente, basata sulla conoscenza, sulla tolleranza e sulla promozione della diversità, attraverso iniziative, anche di formazione, adeguate al contesto di riferimento; valorizzare la presenza femminile in attività, settori e livelli nei quali le stesse siano sottorappresentate; continuare ad assicurare il rispetto delle pari opportunità nell'accesso all'impiego, a posizioni di responsabilità e di sviluppo professionale, nella composizione di Commissioni e nel conferimento di incarichi da parte di soggetti ed enti terzi.
- 4 **Azione positiva 2: *diversity management* (disabilità):** prevedere azioni di valorizzazione, formazione e sostegno del personale con disabilità attraverso un'organizzazione dei servizi rispettosa della tipologia di disabilità, l'assegnazione, in favore del personale interessato, di mansioni effettivamente coerenti con il grado di handicap, la disponibilità di risorse strumentali adeguate allo svolgimento delle attività connesse alle funzioni assegnate; favorire l'applicazione di istituti flessibili a tutela dell'handicap nel rispetto della normativa vigente, quali una diversa articolazione dell'orario di lavoro, ove richiesta, permessi speciali etc.; assicurare la rimozione di qualsiasi tipo di barriera e, al contempo, massimizzare la *performance* di tutti i dipendenti, creando un ambiente di lavoro in cui tutti si sentano a proprio agio, sicuri di sé e inclusi.

OBIETTIVO 3 -

Potenziare l'attività di smart working a sostegno della famiglia e delle persone in condizioni di fragilità

Finalità strategica: l'obiettivo è volto a promuovere il lavoro agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa e assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di lavoro agile anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, etc.). L'obiettivo è volto, inoltre, al presidio e alla valorizzazione delle conoscenze e delle competenze, promuovendo il valore dell'intergenerazionalità.

AZIONI:

- A partire dall'anno 2022 l'introduzione del D.P.C.M. dell' 08/10/2021, del Ministro Brunetta, e la successiva modificazione con D.M. del 30/06/2022, hanno reso molto più stringenti le condizioni per l'accesso a tale istituto e l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti che ha visto un'importante diminuzione. Elaborare apposito regolamento da sottoporre all'approvazione del competente organo al fine di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart working.

Target: disciplina del lavoro agile da inserire nel PIAO.

- Assegnazione al lavoratore di idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente;
- Concessione attività di smart working nel rispetto delle normative legislative e regolamentari ai dipendenti anche per periodi limitati, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, e con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità;
- Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
- Programmazione di percorsi formativi specifici del personale sulle modalità di fruizione dello smart working;
- Adottare strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working e delle forme di flessibilità alla luce del DPCM 23.9.2021, con analisi dei risultati suddivisi per generi, settori, categoria professionale;

(Aggiornamento: il monitoraggio sarà alla luce delle nuove previsioni sul punto da parte del nuovo CCNL) - Monitoraggio dell'andamento del lavoro agile nella redazione del Conto Annuale.

OBIETTIVO 4 -

Adottare strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Finalità strategica: Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

AZIONI:

- Massima flessibilità degli orari e delle modalità di richiesta dei permessi previsti dalla legge nell'organizzazione del lavoro (part-time, telelavoro, smart working, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni);
- Diversa organizzazione dell'orario di lavoro dedicato al personale affetto da patologie oncologiche e invalidanti qualora sia indispensabile per conciliare le difficoltà emergenti dalla necessità di sottoporsi a cure, interventi e terapie salvavita.
- Introduzione della "banca delle ore" quale accumulo su un conto individuale di un numero di ore prestate in più oltre l'orario di lavoro normale, da utilizzare in recupero entro un quadro di regole definito dal contratto di lavoro, dalla contrattazione decentrata e nel rispetto delle necessità funzionali ed organizzative dell'Amministrazione;
- Programmazione delle ferie in anticipo, in particolare quelle del periodo estivo, per permettere ai dipendenti di pianificare le assenze compatibilmente con gli impegni familiari e lavorativi e smaltire le ferie residue nell'obiettivo di garantire adeguati periodi di riposo, necessari al benessere individuale.

OBIETTIVO 5 –

Promuovere un clima organizzativo volto al benessere dei lavoratori e alla sicurezza con particolare attenzione ai servizi di front office

Il “clima organizzativo” rappresenta lo stato di salute di un determinato ambiente, così come percepito da parte delle persone che in esso operano; per questo il clima condiziona l’andamento delle attività aziendali e i comportamenti delle persone, creando un circolo benefico o vizioso a seconda dei casi.

Al fondamento della “salute organizzativa”, le organizzazioni devono trovare le motivazioni della propria origine, quindi la loro ragione di esistere, attraverso l’individuazione di una finalità esterna come produrre beni o servizi utili e per gli Enti pubblici non bisogna dimenticare la “centralità del cittadino”. Per perseguire questo obiettivo principale è fondamentale che tutte le componenti dell’organizzazione percepiscano sé stesse in rapporto con le altre e reciprocamente legate in funzione del raggiungimento dell’obiettivo comune. Il successo di una organizzazione prevede due condizioni fondamentali e cioè un’ organizzazione orientata ad una *vision* delle finalità e degli obiettivi e delle strategie che le traducano in obiettivi concreti, realistici, chiari e condivisi.

La promozione di un’indagine sul clima organizzativo è pertanto, un’iniziativa importante perché convoglia le diverse competenze e mission verso un obiettivo comune, quello di avere informazioni sulle condizioni di salute dei lavoratori e dell’organizzazione, utile anche ad una migliore definizione e caratterizzazione del rischio da stress correlato in un’ottica di miglioramento dell’azienda.

Un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività, sia di appartenenza. Le amministrazioni pubbliche devono garantire pari opportunità, un ambiente improntato al benessere organizzativo e devono impegnarsi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza sessuale, morale o psichica al proprio interno.

Finalità strategica: valorizzazione del personale, potenziamento, attraverso il coinvolgimento fattivo del personale e la condivisione dei processi lavorativi, del grado di soddisfazione, del senso di appartenenza all’Ente e miglioramento della performance individuale; maggiore cooperazione e condivisione, attenzione alla relazione tra benessere e sicurezza.

1. assicurare risorse sufficienti ed adeguate al progressivo sviluppo informatico e digitale, nella direzione del più efficiente svolgimento delle attività connesse alle funzioni assegnate (implementazione degli applicativi necessari per far fronte alla costante trasformazione delle procedure, disponibilità di risorse fisiche e strumentali per assicurare i molteplici adempimenti connessi alla continua evoluzione normativa etc.); diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici;

2.Favorire la massima flessibilità della fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

3.Sviluppare, con riferimento alla valutazione del rischio stress lavoro correlato, la fase di valutazione soggettiva, nei periodi di validità del piano attraverso l’utilizzo di un questionario in quanto l’ultimo effettuato risale al 17.04.2023.

4.Rilevare le eventuali criticità dell’organizzazione del lavoro in un’ottica di pari opportunità e cura del benessere organizzativo con la collaborazione del CUG e il Responsabile dell’Ufficio Personale;

5.Costruzione di forme di divulgazione dell’avvio dell’indagine e dei risultati rilevati;

6. Predisposizione di azioni di miglioramento laddove siano evidenziate criticità, da confrontare con la Consigliera di Parità provinciale.

OBIETTIVO 6 – Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale

Finalità strategica: Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale

AZIONI:

4. Programmare e realizzare percorsi specifici rivolti a tutto il personale, senza discriminazioni, di formazione multidisciplinare in aula e in modalità e-learning, svolta preferibilmente durante il normale orario di servizio, programmati in ragione della reale utilità rispetto alle specifiche funzioni di competenza.
5. Garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning;
6. Individuare corsi formativi su temi relativi tra l'altro alla gestione dei conflitti, la comunicazione, le pari opportunità, la gestione delle relazioni, l'autostima.

OBIETTIVO 7 - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: La comunicazione e l'informazione degli obiettivi e delle azioni hanno una rilevanza fondamentale per accrescere la consapevolezza del personale rispetto ai temi oggetto del presente piano e delle altre iniziative del CUG, al fine di darne una concreta attuazione.

- Pubblicazione e diffusione (in aggiunta agli adempimenti propri dell'Amministrazione) del Piano Triennale delle Azioni Positive e dei risultati conseguiti nonché di specifiche informazioni sui temi di competenza del Comitato.
- Aggiornamento della pagina dedicata al CUG, aggiornamenti periodici sulle attività dell'Ente in materia di promozione della parità di genere, contrasto alle discriminazioni di ogni tipo e alla violenza di genere;
- Attivazione di una casella di posta elettronica di collegamento dei dipendenti con l'attività del CUG
- Promuovere attività di formazione ed iniziative di sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità che coinvolgono i dipendenti (anche in occasione di ricorrenze nazionali come l'8 marzo e il 25 novembre)

INFORMATIVA AI DIPENDENTI IN CASO DI MOLESTIE

Con il presente piano si dispone inoltre che sia data informativa ai dipendenti della possibilità di prendere contatti con la Consigliera di Parità in caso di eventuali molestie sul luogo di lavoro.

Il piano è trasmesso alla Consigliera provinciale di Parità della Città Metropolitana per l'acquisizione del parere.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE.

Il Comune di Firenzuola si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Art. 10

Monitoraggio e aggiornamento

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in base a nuove esigenze dell'Ente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

(art. 5 DM n. 132 di data 30 giugno 2022)

Compilazione non richiesta per enti con meno di 50 dipendenti.

Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000,n. 267,

relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sono allegati al presente PIAO:

ALLEGATO 1 - SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE- PIANO DEGLI OBIETTIVI DEL COMUNE DI FIRENZUOLA;

ALLEGATO 2 - SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

ALLEGATO 3 – PARERE DEL REVISORE UNICO PROT. N. 9543/2024;

ALLEGATO 4 - PARERE PROT. N. 10757 del 29.07.2024 DELLA CONSIGLIERA PARI OPPORTUNITA’.