



**Comune di Vecchiano**  
**Provincia di Pisa**

**PIAO – allegato 1 Sottosezione performance**



<b>SETTORE</b>	SETTORE I - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa MARZIA VENTURI / Dott. ADOLFO DEL SOLDATO	
<b>UFFICIO</b>	Servizi demografici e alla persona	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE "SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE"	
<b>OBIETTIVO 1</b>	RILASCIO VELOCE CARTE D'IDENTITA'	
<b>OBIETTIVO 2</b>	RAZIONALIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO	
<b>DESCRIZIONE</b>	1. Rilascio veloce carte d'identità attraverso attivazione prenotazioni online 2. Razionalizzazione del protocollo mediante pulizia della rubrica destinatari/mittenti	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022-2023-2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	1. Riduzione dei tempi di attesa dalla prenotazione dell'appuntamento all'effettivo rilascio entro il 31/12/2024 - Attivazione del sito per la prenotazione online entro il 30/9/2022. 2. Pulizia e razionalizzazione della rubrica del protocollo entro il 31/12/2023.	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE PER OBIETTIVO 1</b>	1) Attivazione del sito per la prenotazione online. 2) Riduzione a massimo sette giorni di attesa attraverso l'aumento e l'opportuna dislocazione, anche stagionale, degli appuntamenti giornalieri. 3) Riduzione a massimo cinque giorni di attesa.	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE PER OBIETTIVO 2</b>	1) Avvio della pulizia e razionalizzazione della rubrica del protocollo 2) Completamento della pulizia e razionalizzazione della rubrica del protocollo.	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI OB. 1</b>	1) Attivazione del sito per la prenotazione online entro il 30/9/2022. 2) Entro il 31/12 2023 riduzione a sette giorni. 3) Entro il 31/12/2024 riduzione a cinque giorni.	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI OB. 2</b>	1) Avvio della pulizia e razionalizzazione del protocollo entro il 31/12/2022. 2) Completamento della pulizia e razionalizzazione del protocollo entro il 31/12/2023.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	LUCAFERRO	25,00%
	PETRICCIONE	25,00%
	MARANGON	30,00%
	LOSSI	10,00%
	B3 DA ASSUMERE	5,00%
	C AMMINISTRATIVO DA ASSUMERE	5,00%



SCHEMA PERF N. 2

<b>SETTORE</b>	SETTORE I - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa MARZIA VENTURI / Dott. ADOLFO DEL SOLDATO	
<b>UFFICIO</b>	Scuola e sociale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 12 "DIRITTI SOCIALI - POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA"	
<b>OBIETTIVO</b>	AGENZIA CASA	
<b>DESCRIZIONE</b>	VERIFICA SISTEMATICA DELLE POSIZIONI RELATIVE ALL'AGENZIA CASA E REVISIONE DEL RELATIVO REGOLAMENTO	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022-2023-2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	Rispetto degli adempimenti contrattuali e contestazione/Censimento delle posizioni entro il 31/12/2022 e proposta di avvio di procedure esecutive in caso di mancato adempimento da parte dei terzi inquilini entro il 30/06/2024. Redazione della proposta di revisione del regolamento entro il 31/03/2023.	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	1) Censimento delle posizioni. 2) Invio delle contestazioni o tentativo di risoluzione bonaria. 3) Avvio di eventuali procedure esecutive. 4) Redazione della proposta di revisione del regolamento dell'Agenzia Casa.	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	1) entro il 31/12/2022 2) entro il 30/6/2023 3) entro il 30/6/2024 4) entro il 31/3/2023	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CECCHI	50,00%
	BERNARDI	50,00%



## SCHEDA PERF N. 3 .

<b>SETTORE</b>	SETTORE I - AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa MARZIA VENTURI / Dott.ssa Laura Fiamma	
<b>UFFICIO</b>	Segreteria e contratti	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
<b>OBIETTIVO 1</b>	Aggiornamento Manuale di gestione documentale	
<b>OBIETTIVO 2</b>	Approvazione Regolamento accesso Civico	
<b>DESCRIZIONE</b>	1 Aggiornamento manuale di gestione documentale 2. Approvazione Regolamento Accesso Civico	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	1 Approvazione del Manuale di Gestione entro il 31.12.2022 2 Approvazione del Regolamento entro il 31.12.2022	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE per obiettivo 1</b>	a) studio/formazione ufficio segreteria sulle linee guida Agid b) aggiornamento e relativa proposta di approvazione da parte della Giunta comunale c) raccolta di criticità da parte degli uffici per eventuale proposta di modifica	
<b>FASI DI REALIZZAZIONE per obiettivo 2</b>	a) studio/formazione ufficio segreteria sulle tipologie di accesso b) stesura bozza di regolamento c) proposta di approvazione alla Giunta comunale	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI per obiettivo 1</b>	a) Entro il 28/02/2022 b) entro il 15/10/2022 c) entro il 31/12/2022	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE FASI per obiettivo 2</b>	a) entro il 30/09/2022 b) entro il 15/12/2022 c) entro il 31/12/2022	
	Siciliano Graziella	33,00%
	Maionchi Alisa	33,00%
	Nardi Marzia	33,00%



<b>SETTORE</b>	SETTORE I – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTADINANZA	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa MARZIA VENTURI / Dott. LAURA FIAMMA	
<b>UFFICIO</b>	Cultura Sport Cinema Teatro Olimpia partecipazione pari opportunità	
<b>OGGETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 5 – PROGRAMMA 1,2 “CULTURA”	
<b>OGGETTIVO</b>	PROGETTAZIONE EVENTI CULTURALI	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il Comune di Vecchiano gestisce direttamente in autonomia gli eventi Culturali investendo risorse ed energie nell'ideazione, nella programmazione e nella gestione, diversificando gli ambiti di intervento.</p> <p>A causa dell'epidemia da Covid-19 e delle misure messe in atto dal Governo volte al contenimento del contagio, i luoghi della cultura, in particolare i Teatri sono oggetto di restrizioni e limitazioni che ne hanno profondamente modificato l'attività stessa, che necessitano di riformulare ed adattare, in base all'andamento epidemiologico, le modalità operative con nuove strategie, sia per la programmazione che per la realizzazione degli eventi.</p> <p>Nel 2022 sono previsti tre obiettivi specifici e strategici che tengono di conto delle misure di contenimento della pandemia.</p> <p><b>1) Gestione diretta del Cinema Teatro Olimpia.</b></p> <p>Il Cinema Teatro Olimpia è un obiettivo strategico per il Comune di Vecchiano per gli investimenti fatti, prima per l'acquisto e dopo per la ristrutturazione, con la scelta, dalla sua riapertura nel 2011 ad oggi, di una gestione diretta completamente a carico dell'Amministrazione ed affidata in toto all'ufficio cultura.</p> <p>La programmazione dell'attività del Cinema Teatro Olimpia dovrà tenere di conto dell'andamento dell'emergenza sanitaria in corso e delle disposizioni governative, proponendo forme di spettacolo sia in presenza che in streaming, nel rispetto delle disposizioni anticovid ed alle caratteristiche strutturali del Cinema Teatro Olimpia.</p> <p>Pertanto, per l'anno 2022 si rende necessaria una pianificazione più cauta e l'obiettivo perseguito per il Cinema Teatro Olimpia non potrà essere di sviluppo, bensì di mantenimento di proposte culturali.</p> <p>L'ufficio cultura, dovrà fare una programmazione predisponendo protocolli e procedure operative, che verranno aggiornati/e di volta in volta in base alle disposizioni governative, sia per gli eventi in presenza che per quelli in streaming, in base all'andamento epidemiologico.</p> <p>Protocolli e procedure che necessitano di un impegno notevole e costante, sia nella loro stesura, comunicazione, condivisione e verifica del rispetto degli stessi da parte degli artisti, del personale tecnico, degli spettatori e di un'organizzazione logistica, alternativa a quella ordinaria, che deve prevedere la suddivisione degli spazi in base alla capienza ed alla tipologia dello spettacolo.</p> <p><b>2) L'Estate Vecchianese</b></p> <p>Prevedere una serie di iniziative da tenersi in spazi all'aperto in presenza nel rispetto della sicurezza e disposizioni anticovid19.</p> <p>Anche per gli eventi estivi valgono le procedure che saranno adottate per l'organizzazione di spazi, protocolli in base alla capienza e tipologia dello spettacolo.</p> <p><b>3) Biblioteca Comunale Antonio Tabucchi</b></p> <p>Nel corso del 2022 la biblioteca Comunale Antonio Tabucchi necessita di un riordino del patrimonio posseduto e delle donazioni, che negli anni sono pervenute, a causa della penuria degli spazi disponibili, procedendo anche allo scarto di libri che si sono deteriorati nel tempo, al fine di implementare il patrimonio con le nuove acquisizioni, grazie anche ai fondi stanziati dal Governo a sostegno dell'editoria e delle librerie locali. Prevedere anche la realizzazione di n. 2 nuove sezioni.</p>	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2022	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA / RISULTATI CONSEGUITI</b>	1) Cinema Teatro Olimpia: n.5 iniziative in presenza oppure in streaming compatibili con il Covid 19. 2) Estate Vecchianese: n. 4 iniziative in presenza. 3) Biblioteca Comunale riordino patrimonio posseduto, delle donazioni e realizzazione di n. 2 nuove sezioni.	
<b>TEMPI REALIZZAZIONE DELLE FASI</b>	1) entro il 31/12/2022. 2) entro il 31/12/2022. 3) entro il 31/12/2022.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Rosalinda Puntoni	20.00%
	Monica Matteucci	80.00%



<b>SETTORE :</b>	SETTORE I - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa MARZIA VENTURI / Dott.ssa LAURA FIAMMA
<b>UFFICIO</b>	Cultura Sport Cinema Teatro Olimpia partecipazione pari opportunità
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 1 – PROGRAMMA 1 “PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE”
<b>OBIETTIVO</b>	AZIONI E POLITICHE DI SOSTEGNO NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITA', DELLA PARTECIPAZIONE E DELLO SPORT.
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Nel corso dell'attuale legislatura l'Amministrazione Comunale intende dedicare risorse ed energie all'organizzazione e alla realizzazione di progetti ed iniziative di sensibilizzazione e di supporto nell'ambito delle pari opportunità, della partecipazione e dello sport.</p> <p>Il Comune di Vecchiano, nel portare avanti questo importante impegno, istituzionale ha sempre cercato il confronto e la collaborazione con le varie Consulte comunali, quella del Volontariato, del Teatro, dello Sport e delle Pari Opportunità, le quali forniscono - ognuna secondo la propria vocazione - un prezioso contributo nella promozione dei diritti di cittadinanza, della cultura e dello sport. Nel 2022 sono previsti tre obiettivi specifici strategici.</p> <p><b>1) Promozione della partecipazione e della cittadinanza attiva.</b></p> <p>Tale obiettivo viene perseguito attraverso l'avvio e la conclusione, entro il 31 dicembre 2022, del percorso partecipativo “<i>Ripartiamo...tutti a piedi e in bicicletta</i>”, promosso dal Comune di Vecchiano e finanziato dall'Autorità Regionale per la Garanzia e la Promozione della Partecipazione (APP). Il percorso, in particolare, mira a coinvolgere la cittadinanza in eventi di promozione della mobilità a piedi e in bicicletta, nonché in incontri mirati sia all'individuazione condivisa delle criticità che ne scoraggiano il ricorso, sia all'elaborazione delle migliori soluzioni possibili per il territorio di Vecchiano.</p> <p><b>2) Promozione del protagonismo giovanile attraverso lo sport</b></p> <p>Questa azione riveste un'importanza strategica per l'Amministrazione poiché si fonda sul coinvolgimento attivo delle giovani generazioni. L'azione sarà portata avanti attraverso un progetto artistico ideato dal Comune di Vecchiano in collaborazione con l'A.S.D. Umma Playground di Vecchiano, impegnata nella pratica e nella promozione del basket sul territorio, ed il liceo Artistico Russoli di Pisa e Cascina. L'iniziativa si sostanzia in un concorso di idee denominato “<i>Basket Art Contest</i>”, finalizzato non solo alla promozione dello sport del basket sul territorio comunale, ma anche alla scelta di un'opera murale da realizzare sul muro che si affaccia sul campo di basket ubicato all'interno del giardino della scuola primaria G. Mazzini di Vecchiano. Le opere pervenute sono valutate da una giuria secondo precisi criteri di valutazione stabiliti nel regolamento di partecipazione e quella che ottiene il punteggio più alto sarà realizzata dall'autore dell'opera insieme agli studenti del liceo artistico Russoli nell'ambito di uno stage formativo per lo sviluppo di PCIO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento / alternanza scuola-lavoro.</p> <p><b>3) Promozione delle pari opportunità e lotta alle discriminazioni per motivi di orientamento sessuale.</b></p> <p>Tale obiettivo viene perseguito attraverso la sottoscrizione, da parte del Comune di Vecchiano, dell'accordo 2022 tra Regione Toscana e Pubbliche Amministrazioni della Regione aderenti alla <i>Rete Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni Anti Discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere (R.E.A.DY)</i> che prevede l'erogazione, al Comune di Vecchiano, di un contributo di € 1.100,00 che sarà utilizzato per dare concreta attuazione al progetto di sensibilizzazione predisposto dall'Ufficio Pari Opportunità “<i>Rainbow Identity</i>”. Il progetto 2022 prevede lo svolgimento dello spettacolo “<i>Il buco dell'AUX</i>” a cura dell'associazione culturale Teatri della Resistenza di Vecchiano e verte sui temi dell'omofobia, del femminismo, della violenza di genere e dei disagi relazionali giovanili. Saranno inoltre organizzati un paio di incontri di promozione della lettura e di sensibilizzazione sulle tematiche LGBTQIA+ in collaborazione con le associazioni Arcigay Pinkriot Pisa e Famiglie Arcobaleno e saranno acquistati nuovi libri per implementare la sezione della biblioteca comunale Antonio Tabucchi dedicata alla letteratura e alla saggistica sull'identità di genere.</p>
<b>ANNUALITÀ</b>	2022



## SCHEMA PERF N. 6

<b>SETTORE</b>	SETTORE I - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa MARZIA VENTURI / Dott. MARCELLO CARRARA	
<b>UFFICIO</b>	Polizia municipale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 3 - PROGRAMMI 1, 2 "LEGALITA', SICUREZZA E MICROCRIMINALITA', SICUREZZA DELLE STRADE"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>MONITORAGGIO OCCUPAZIONI E CANTIERI SU STRADA</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Con Determinazione n. 16/2022 sono state ampliate le deleghe dirigenziali attribuite al Comandante P.M. tra cui quella per l'adozione di provvedimenti in materia di disciplina della circolazione stradale anche per lavori con manomissione del patrimonio stradale, che si aggiunge a quella per il rilascio di autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico. Considerata la struttura e dotazione organica del Servizio, che per tali procedimenti vede coincidere nella persona del Comandante P.M. anche quella del responsabile dei procedimenti, sia per motivi di trasparenza ed anticorruzione che di efficacia dei controlli, si rileva l'esigenza di fornire la più ampia e completa informazione agli appartenenti al Servizio di P.M., cui compete l'accertamento di violazioni, sia al Codice della Strada che ai Regolamenti comunali. L'accesso a tali informazioni in formato digitale sarà reso disponibile in fasi successive, anche al Servizio patrimonio comunale e alle aziende concessionarie di pubblici servizi per programmare più efficientemente e con meno disagi per i cittadini gli interventi.</p>	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022 - 2023- 2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1. Creazione e puntuale aggiornamento di due pagine sul sito web comunale con tutte le informazioni e la modulistica per il rilascio di: Autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico - senza manomissioni del suolo o degli arredi pubblici e per la Richiesta adozione Ordinanza di modifica temporanea della circolazione, quest'ultima completa con un vademecum in cui sono descritte le procedure di sicurezza antinfortunistica e il corretto uso della segnaletica stradale e di cantiere (per la durata del progetto) entro il 31/12/2022.</p> <p>2. Formazione (n. 2 neo assunti entro il 30.06.2022) ed aggiornamento professionale (n. 7 addetti entro il 31.12.2022) personale Servizio di Polizia Municipale sulle procedure di sicurezza antinfortunistica, sul corretto uso della segnaletica stradale e di cantiere entro il 31/12/2022.</p> <p>3. Creazione ed implementazione di pagina Web per l'accesso alla mappa delle occupazioni stradali autorizzate e dei conseguenti provvedimenti di modifica alla circolazione, al fine di controllarne la sicurezza per la circolazione (40% occupazioni entro il 30.12.2022).</p>	
	Vietri Francesca <sup>1</sup>	11,11%
	Sgrolli Stefano	11,11%
	Isoppo Alberto	11,11%
	Savallo Massimiliano	11,11%
	Poli Katia	11,11%
	Ricci Cinzia	11,11%
	Turini Elena	11,11%
	Giorgi Irene	11,11%
	Tabarrani Matteo	11,11%

<sup>1</sup> Ispettrice di P.M. (Cat. D) coordinatrice-responsabile progetto



<b>SETTORE</b>	SETTORE I - SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Dott.ssa MARZIA VENTURI / Dott. MARCELLO CARRARA	
<b>UFFICIO</b>	Polizia municipale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONE 3 - PROGRAMMI 1, 2 "LEGALITA', SICUREZZA E MICROCRIMINALITA', SICUREZZA DELLE STRADE"	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA SU MARINA DI VECCHIANO</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Il periodo 1.6 - 18.9 si caratterizza per i rilevanti flussi turistici afferenti all'area di Marina di Vecchiano, con picchi attorno alla 10.000 presenze giornaliere nei giorni del fine settimana. Il predetto fenomeno impone un deciso intervento da parte dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Servizio di Polizia Municipale, al fine di garantire anzitutto la sicurezza dei fruitori. A tal fine è previsto un presidio costante della P.M., nonché interventi di natura, straordinaria, finalizzati a: garantire la regolare circolazione stradale; contrastare comportamenti illeciti (furti, danneggiamenti, violenze, abusivismo commerciale); garantire il pronto intervento nell'ambito del "Piano della sicurezza balneare sulla Marina di Vecchiano".	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2022 - 2023- 2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/ RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1. Pattugliamento quotidiano, rafforzato durante i fine settimana, nel periodo 1.6 - 18.9 al fine di regolamentare la circolazione stradale e la sosta, contrastare fenomeni illeciti e fenomeni di abusivismo commerciale.</p> <p>2. Attuazione del Piano della sicurezza balneare sulla Marina di Vecchiano per il periodo 1.6 - 18.9.</p> <p>3. Controllo abusivismo commerciale "di natura straordinaria" con la realizzazione di almeno n. 5 giornate di interventi dedicati.</p>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Carrara Marcello <sup>1</sup>	(1)
	Vietri Francesca	11,11%
	Sgrolli Stefano	11,11%
	Isoppo Alberto	11,11%
	Savallo Massimiliano	11,11%
	Poli Katia	11,11%
	Ricci Cinzia	11,11%
	Turini Elena	11,11%
	Giorgi Irene	11,11%
	Tabarrani Matteo	11,11%

<sup>1</sup> Non partecipa alla ripartizione delle risorse economiche che sono distribuite agli altri partecipanti, in quanto assegnatario di P.O. con Determinazione N. 775 del 30.12.2021



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	MANUELA RICCOMINI, LUIGI JOSI, SIMONA COLI	
<b>UFFICIO</b>	TECNICO	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONI 4 -PROGRAMMI 1, 2, 8 "EDILIZIA SCOLASTICA" MISSIONE 5 PROGRAMMI 1, 2 "CULTURA, MISSIONE 6 PROGRAMMA 1 "SPORT" MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO	
<b>OBIETTIVO</b>	PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E ATTRAZIONE DEI FONDI PNRR	
<b>DESCRIZIONE</b>	All'avvio della nuova legislatura risulta fondamentale programmare ed attuare i lavori pubblici necessari allo sviluppo ed alla tutela del territorio secondo le priorità strategiche individuate nel Programma di Mandato. Ciò valutando ed attingendo alle risorse statali disponibili nel PNRR	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022-2023-2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	1) predisposizione proposta di approvazione del Programma Triennale dei lavori pubblici, nei termini di approvazione del bilancio di previsione; 2) avvio delle procedure di affidamento degli interventi inseriti nell'elenco annuale dei lavori di cui al Programma Triennale dei lavori pubblici, sulla base delle risorse assegnate; 3) partecipazione ad almeno n. 2 bandi del PNRR a finanziamento delle opere incluse nella Programmazione per ogni esercizio finanziario.	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CARMIGNANI FEDERICO	25%
	DEL CARLO DANIEL	15%
	FRUZZETTI KATIUSCIA	15%
	CHELI TIZIANA	20%
	RUBERTI MARCO	15%
	GROSSI ANTONELLA	5%
	VALENTI BARBARA	5%
		<b>100%</b>

SCHEDA PERF N. 9



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	MANUELA RICCOMINI/ LUIGI JOSI	
<b>UFFICIO</b>	U.O. Edilizia Privata / U.O. Protezione Civile	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONI 8 e 9, MISSIONE 11 PROGRAMMA 1 PROTEZIONE CIVILE	
<b>OBIETTIVO</b>	REIMPOSTAZIONE PROCESSI E ATTIVITA IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA E PROTEZIONE CIVILE	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Il totale cambiamento e sottodimensionamento del personale dell'Ufficio Edilizia a fronte della centralità che lo stesso ha assunto in relazione alle politiche del Governo sui bonus edilizi dal 2020, rende necessario ricorrere a razionalizzazioni e impostazione dei processi al fine di contenere la diminuzione di risorse operative.</p> <p>In materia di protezione civile si annovera il piano antincendio boschivo, per il quale è stato assegnato un finanziamento da Regione Toscana.</p>	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022-2023-2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1) adozione atti normativi interni: aggiornamento aliquote oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, entro 30/05 - approvazione determinazione criteri sanzioni art. 206/bis LR 65/2014, entro 30/06;</p> <p>2) predisposizione progetto del Servizio di digitalizzazione archivio pratiche edilizie, entro 31/12;</p> <p>3) predisposizione modulistica da adottare nel software gestionale delle pratiche edilizie, propedeutica ai provvedimenti conclusivi, entro 31/12;</p> <p>4) progetto Piano Antincendio protezione civile, proposta di approvazione entro il 31/12.</p>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	CARMIGNANI FEDERICO	10,00%
	DEL CARLO DANIEL	10,00%
	CARRANO ORIANA	40,00%
	GUARGUAGLI LUISA (3/12)	40,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	MANUELA RICCOMINI, LUIGI JOSI	
<b>UFFICIO</b>	SUAP	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	MISSIONI 4 -PROGRAMMI 1, 2, 8 "EDILIZIA SCOLASTICA" MISSIONE 5 PROGRAMMI 1, 2 "CULTURA, MISSIONE 6 PROGRAMMA 1 "SPORT" MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO	
<b>OBIETTIVO</b>	REIMPOSTAZIONE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE POST-PANDEMIA	
<b>DESCRIZIONE</b>	A partire dal 2022 ritorna la possibilità di organizzare manifestazioni fieristiche dopo i due anni di interruzione (2020/2021) a causa della pandemia da Covid-19. Le mutate condizioni e la stessa variabilità dell'impostazione medesima, rende ogni anno necessario progettare ex-novo tali attività, che fuoriescono interamente dal lavoro ordinario. Inoltre non verificandosi più una larga mobilitazione del personale comunale, rende più impegnativo il compito dell'ufficio SUAP per dare seguito a tutte le attività che sottengono tali eventi.	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022-2023-2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	1) Fiera di Primavera 2) Fiera di Migliarino	
	GROSSI ANTONELLA	40,00%
	VALENTI BARBARA	40,00%
	CHELI TIZIANA	10,00%
	KATIUSCIA FRUZZETTI	10,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	SETTORE 11 - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	MANUELA RICCOMINI, SIMONA COLI, LIGI JOSI	
<b>UFFICIO</b>	URBANISTICA, AMBIENTE E PAESAGGIO	
<b>OBIETTIVO STATEGICO DUP</b>	MISSIONI 7 -PROGRAMMI 1 "TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO" MISSIONE 8 PROGRAMMI 1 "URBANISTICA"	
<b>OBIETTIVO</b>	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLE AREE OGGETTO DI MANUTENZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Al fine di migliorare i servizi esterni e le modalità operative afferenti al territorio si rende necessario reimpostare la gestione di alcune attività come la sorveglianza, interagenti con la Tutela del Parco e del Paesaggio.</p> <p>Dovranno essere inoltre migliorate le attività di gestione per le aree del territorio oggetto di manutenzione continua, anche in considerazione della minor dotazione di personale interno. Tali attività fuoriescono interamente dal lavoro ordinario, essendo direttamente collegata alla programmazione finanziaria pluriennale.</p>	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022-2023-2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<p>1) svolgimento della conferenza dei Servizi per l'acquisizione dei pareri, nullamano, comunque denominati da parte degli Enti/Autorità competenti in materia di tutela ambientale e paesaggistica, per l'installazione dell'impianto di antenna parabolica wifi a Marina di Vecchiano;</p> <p>2) predisposizione di almeno n. 2 Accordi Quadro per lavori/servizi di manutenzione del verde e manutenzione stradale, entro 30/09;</p> <p>3) proposta di Integrazione all'Avvio di procedimento di formazione dei nuovi strumenti della pianificazione urbanistica, di cui alla D.C.C. n. 59 del 26/11/2019, Piano Strutturale e Piano Operativo Comunale, finalizzato all'adeguamento degli obiettivi alle linee di indirizzo della nuova A.C. e avvio della relativa fase partecipativa, mediante la programmazione di iniziative e incontri, entro 31/12.</p>	
	FEDERICO CARMIGNANI	25,00%
	KATIUSCIA FRUZZETTI	20,00%
	ANITA GIANNARELLI	20,00%
	MARCO RUBERTI	25,00%
	TIZIANA CHELI	10,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	SETTORE II - Pianificazione sviluppo e servizi sul territorio	
<b>DIRIGENTE/ PO</b>	MANUELA RICCOMINI, SIMONA COLI	
<b>UFFICIO</b>	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO E DEMANIO	
<b>OBIETTIVO STATEGICO DUP</b>	MISSIONI 1 -PROGRAMMI 10 "MACCHINA COMUNALE" MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 "TURISMO NATURALISTICO FRUIZIONE DEL TERRITORIO"	
<b>OBIETTIVO</b>	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLE AREE OGGETTO DI MANUTENZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO A MARINA DI VECCHIANO	
<b>DESCRIZIONE</b>	Con l'obiettivo di migliorare i servizi esterni e le modalità operative afferenti alla gestione del territorio costiero, si rende necessario migliorare la gestione dei servizi alla balneazione, consistenti, nell'allestimento del litorale e dell'arenile, nell'organizzazione dei servizi di manutenzione e per la gestione delle strutture comunali in concessione, anche in considerazione della minor dotazione di personale interno. Tali attività fuoriescono interamente dal lavoro ordinario, tenuto conto delle disposizioni annualmente impartite dalle Autorità competenti.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2022-2023-2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	1) Affidamento del Servizio di Allestimento spiaggia Marina di Vecchiano, 30/05 e ripristino, entro 31/12; 2) Affidamento del Servizio di Pulizia della spiaggia, 1° fase inizio stagione balneare, 01/05 - ultima fase a fine stagione, entro 31/12; 3) Avvio procedura di Affidamento del Servizio di controllo del litorale, entro 30/05; 4) Avvio procedure di Affidamento della concessione in scadenza, delle strutture alla balneazione e della spiaggia attrezzata, entro 30/04; 5) Avvio procedure di Affidamento della concessione in scadenza, di struttura commerciale e edicola, entro 30/05; 6) Affidamento in <i>house providing</i> , del Servizio di Gestione della sosta a pagamento dei parcheggi a Marina di Vecchiano, entro 30/05.	
	DANIEL DEL CARLO	40,00%
	KATIUSCIA FRUZZETTI	15,00%
	TIZIANA CHELI	20,00%
	SERGIO LANDUCCI	15,00%
	RINALDO MANCIOPPI	10,00%
		<b>100,00%</b>



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/ PO</b>	Mirko Cantini/Claudio Baraglia	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Economato	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Obiettivo strumentale al buon andamento dell'azione amministrativa ed all'attuazione degli obiettivi strategici del DUP	
<b>OBIETTIVO</b>	Affidamenti di forniture e servizi	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo riguarda il perfezionamento degli affidamenti maggiormente significativi previsti per l'esercizio 2022 e successivi.	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022/2023	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Affidamento servizio di brokeraggio assicurativo a decorrere dal 01.06.2022/Stipula contratto anche mediante scambio di lettere commerciali al termine delle verifiche di legge e comunque entro il 15.08.2022;</li> <li>2) Affidamento/Acquisizione del servizio di buoni pasto a decorrere dal 1.7.2022;</li> <li>3) Supporto all'affidamento del servizio di Tesoreria entro il 31.12.2022 o entro il 31.12.2023 in caso di utilizzo della facoltà di proroga;</li> <li>4) Affidamento del servizio di pulizia a decorrere dal 1.9.2023.</li> </ol>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Tiziana Bacci (100%)	



## SCHEDA PERF N. 14

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini	
<b>UFFICIO</b>	CED	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 01, Programma 08 "Innovazione Tecnologica"	
<b>OBIETTIVO</b>	Razionalizzazione ed adeguamento degli strumenti informatici	
<b>DESCRIZIONE</b>	Si tratta di un obiettivo incentrato sulla necessità di adeguare lo strumento informatico dell'Ente alle esigenze gestionali in un ottica di semplificazione e di adeguamento alla normativa in materia, peraltro in continua evoluzione anche per le pa di minori dimensioni. In tal senso si opererà negli ambiti ritenuti maggiormente prioritari.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2022	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	1) Propedeutica Formazione Halley per razionalizzazione del sistema di protocollo entro il 31.07.22; 2) Aggiornamento informatico del sistema di protocollo entro il 30.10.2022	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Marco Tanzi (50%)	
	Marco Breschi (50%)	



## SCHEDA PERF N. 15

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini	
<b>UFFICIO</b>	CED	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 01, Programma 08 "Innovazione Tecnologica"	
<b>OBIETTIVO</b>	Aggiornamento server farm e utenze di dominio	
<b>DESCRIZIONE</b>	Si tratta di un obiettivo incentrato sulla necessità di adeguare l'infrastruttura informatica dell'Ente alle esigenze gestionali in un ottica di semplificazione, efficienza ed efficacia dello strumento e tenuto conto della necessità di rafforzare la sicurezza dell'intero sistema.	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	Aggiornamento della server farm e delle utenze di dominio entro il 31.12.2022	
<b>FASI</b>	1) Installazione licenze windows server	Entro il 30.11.2022
	2) Domain controller	Entro il 30.11.2022
	3) Attivazione nuovo sistema di back up	Entro il 31.12.2022
	4) Riorganizzazione ed ottimizzazione cartelle condivise su nuova NAS	Entro il 31.12.2022
	5) Riorganizzazione sistema di back up	Entro il 31.12.2022
	6) Dismissione a uso interno di citrix	Entro il 31.12.2022
	7) Adeguamento office microsoft e software correlati in vista di completa dismissione dell'ambiente citrix	Entro il 31.12.2022
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Marco Tanzi (50%)	
	Marco Breschi (50%)	



## SCHEDA PERF N. 16

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio personale	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 01, Programma 10 "Macchina Comunale"	
<b>OBIETTIVO</b>	GESTIONE RISORSE UMANE: ADOZIONE DEGLI ATTI DI RILEVANZA PRIORITARIA	
<b>DESCRIZIONE</b>	Si rileva la necessità di adottare e dare piena attuazione agli atti fondamentali in materia di personale con particolare riferimento alla programmazione ed attuazione delle assunzioni, alla definizione dei fondi per la contrattazione decentrata, tenuto conto del nuovo CCNL dell'area dirigenza, prima valutazione attività per addivenire alla approvazione del Piano Integrato Attività Organizzazione. Ciò tenuto conto della minima dotazione di personale dell'ufficio in oggetto.	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale entro il 31/12/2022;</li><li>2) Determinazione dei fondi per la contrattazione decentrata del personale dipendente non dirigente entro il 31/12/2022;</li><li>3) Determinazione dei fondi per la contrattazione decentrata del personale dirigente entro il 31/12/2022;</li><li>4) Individuazione delle attività funzionali all'approvazione del P.I.A.O. entro il 30/06/2022.</li></ol>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Alisa Maionchi (50%)	
	Laura Rangoni (50%)	



## SCHEDA PERF N. 17

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini/Claudio Baraglia	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Ragioneria	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Obiettivo strumentale al buon andamento dell'azione amministrativa ed all'attuazione degli obiettivi strategici del DUP	
<b>OBIETTIVO</b>	SOCIETA' PARTECIPATE	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo riguarda la complessità dei processi e degli adempimenti determinati dal Legislatore per le società partecipate degli Enti Locali. Predette attività risultano significative in termini di governance delle partecipazioni stesse, anche tenuto conto che la mancata attuazione applica sanzioni per l'Amministrazione.	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2022/2023/2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Trasmissione annuale dei dati e delle informazioni tramite il dedicato portale MEF entro i termini annuali di legge;</li><li>2) Deposito per l'approvazione del Bilancio consolidato entro i termini annuali di legge;</li><li>3) Deposito per l'approvazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate ex D.Lgs. 175/2016 entro i termini annuali di Legge;</li></ol>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Gabriella Magagna (100%)	



<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini/Claudio Baraglia	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Ragioneria	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Obiettivo strumentale al buon andamento dell'azione amministrativa ed all'attuazione degli obiettivi strategici del DUP	
<b>OBIETTIVO</b>	Processi contabili definizione di standard di efficienza	
<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Nell'ambito dei processi amministrativo contabili è necessario determinare degli standard di efficienza in modo da definire con certezza i termini di conclusione dei processi interni.</p> <p>In particolare assumono particolare significatività i processi di spesa quali strumenti per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione e garantire l'erogazione dei servizi.</p>	
<b>ANNUALITA COINVOLTE</b>	2022/2023/2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Termini max istruttoria di verifica della determinazione di impegno di spesa 5 giorni lavorativi;</li> <li>2) Termini max istruttoria di verifica delle deliberazioni di Giunta Comunale 5 giorni lavorativi;</li> <li>3) Termini max istruttoria di verifica delle deliberazioni consiliari 6 giorno lavorativi;</li> <li>4) Segnalazione fatture in scadenza agli uffici competenti entro max 2 gg dalla scadenza;</li> </ol>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Gabriella Magagna (60%)	Romina Del Gratta (30%) C amministrativo da assumere (10%)



## SCHEDA PERF N. 19

<b>SETTORE</b>	<b>SETTORE III - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA E GESTIONE RISORSE</b>	
<b>DIRIGENTE/PO</b>	Mirko Cantini/Claudio Baraglia	
<b>UFFICIO</b>	Ufficio Ragioneria	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Obiettivo strumentale al buon andamento dell'azione amministrativa ed all'attuazione degli obiettivi strategici del DUP	
<b>OBIETTIVO</b>	ADEMPIMENTI FISCALI IN MATERIA DI IVA ED IRAP	
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo riguarda la completa reinternalizzazione degli adempimenti fiscali in carico all'Ente. Nello specifico risulta caratterizzante, rispetto agli esercizi passati, la gestione dell'Irap e la reinternalizzazione della predisposizione della dichiarazione annuale da inviare mediante intermediari abilitati. Si tenga conto inoltre della complessità della gestione Iva (tenuta dei registri, computo e versamento mensile per i diversi regimi istituzionale, commerciale, split, reverse, etc...).	
<b>ANNUALITÀ COINVOLTE</b>	2022/2023/2024	
<b>PARAMETRO DI VERIFICA/RISULTATI CONSEGUITI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Elaborazione ed invio liquidazione trimestrale IVA e trasmissione telematica IVA entro i termini di legge;</li><li>2) Elaborazione e dichiarazione IVA annuale e trasmissione telematica entro i termini di legge;</li><li>3) Elaborazione e dichiarazione IRAP e trasmissione a mezzo intermediario entro i termini di legge.</li></ol>	
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Romina Del Gratta (70%)	Gabriella Magagna (30%)

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

### OBIETTIVO 1

**Obiettivo strategico DUP:** Obiettivo strumentale al buon andamento dell'azione amministrativa ed all'attuazione degli obiettivi strategici del DUP  
**Descrizione obiettivo:** Conseguitamento degli obiettivi di legge afferenti la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni ex L. 145/2018  
**Parametri di verifica:**

- 1) stock del debito ai sensi della L. 145/2018 pari a 0 o comunque nei limiti della predetta disposizione;
- 2) tempo medio ponderato di ritardo uguale o inferiore a 0

### OBIETTIVO 2

**Obiettivo strategico DUP:** Obiettivo specifico della Sezione Strategica del DUP  
**Descrizione obiettivo:** Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza  
**Parametri di verifica:**

- 1) Predisposizione regolamenti su Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato entro il 31/12/2022;
- 2) Revisione del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi entro il 31/12/2022;
- 3) Aggiornamento del manuale di gestione e utilizzo del sistema di fascicolazione nel programma del Protocollo Informativo;
- 4) Attuazione misure art 6 d.l. 80/2021.

### OBIETTIVO 3

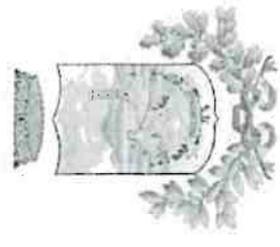
**Obiettivo strategico DUP:** Obiettivo specifico della Sezione Strategica del DUP

**Descrizione obiettivo:** Conseguitamento dell'obiettivo di legge afferente l'accessibilità del proprio sito web conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

**Parametri di verifica:**

- 1) Sviluppo e rifacimento del sito istituzionale secondo le "Linee guida di design siti web della PA" ed i dettami di apposita "Misura del PNRR" entro il 31.12.2023.

(AI FINI DELLA REMUNERAZIONE PER LA PERFORMANCE D'ENTE GLI OBIETTIVI HANNO PARI PESATURA/VALORE)





## Comune di Vecchiano Provincia di Pisa

### PIAO – allegato 2 Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile

#### PREMESSA

La Legge n. 124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" come successivamente integrata e modificata prevede all'art. 14 la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 sono state approvate le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance” per la definizione dei requisiti tecnologici, dei percorsi formativi e degli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Con decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 è stata disposta l'adozione del PIAO che prevede tra l'altro la definizione della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e successivamente con decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 è stata disposta, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione di vari piani tra cui il POLA e con DM .

#### 1. STATO DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE E SUO SVILUPPO

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione Comunale senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle tecnologie, senza preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in accordo con quanto disciplinato espressamente per la pubblica amministrazione dalle seguenti disposizioni normative: L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, D.M. 8 ottobre 2021 e Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi.

L'Amministrazione ha approvato il Regolamento sul telelavoro con deliberazione n. 28 del 19/3/2015. Negli anni 2015-2019 sono stati attivati i progetti “Comunicazione e rapporti con la stampa curati dalla portavoce” e “Edilizia privata in telelavoro” che hanno interessato tre lavoratrici.

Con l'emergenza Coronavirus, a seguito dell'entrata in vigore del d.l. 18/2020 l'Amministrazione ha fatto ampio ricorso al lavoro agile, individuato prima come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi come una delle modalità ordinarie.

A seguito dell'abrogazione della modalità semplificata per lo svolgimento del lavoro agile e in assenza delle condizionalità previste dal D.M. 8 ottobre 2021, ne è stata temporaneamente disposta la cessazione a decorrere dal 15 ottobre 2021 (fatta salva la disciplina in materia riservata ai lavoratori fragili).

In data 20 gennaio 2022 è stata approvata con delibera di Giunta comunale n. 5 la disciplina del lavoro agile, prevedendo specifiche modalità di domanda, di attivazione e di svolgimento, riattivando così la possibilità del suo utilizzo nel rispetto delle condizionalità di cui al D.M. sopra menzionato.

Quanto alla **situazione logistica** dell'Amministrazione, non ci sono situazioni tali da determinare il lavoro agile quale strumento per migliorare l'uso degli spazi lavoro.

Dal mese di febbraio diversi dipendenti hanno **chiesto** l'attivazione del lavoro agile:

febbraio 8 dipendenti

marzo 7 dipendenti

aprile 5 dipendenti

maggio 3 dipendenti.

L'utilizzo di tale modalità di lavoro è stata richiesta nella maggior parte dei casi per esigenze familiari e ha pertanto consentito di evitare l'assenza del dipendente richiedente.

Con riferimento alla **dotazione informatica**, l'Amministrazione dispone ad oggi di 5 computer portatili;

1 modem WiFi portatile dotati di connessione dati 4G LTE;

La valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti può essere considerata media.

In considerazione di tale situazione, il lavoro agile è stato svolto nella quasi totalità dei casi con attrezzatura del dipendente, fornendo accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati, funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro e applicativi software che permettano di lavorare a fasi di processi. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica che hanno impedito il lavoro a distanza il dipendente ne ha dato tempestiva informazione al proprio dirigente e al Servizio Ced, ha permesso l'accesso in modalità remota o ha presentato la strumentazione tecnologica/telematica presso il Servizio Ced.

Con l'approvazione del presente Piano viene qui assorbita la disciplina del lavoro agile; l'Amministrazione prenderà in considerazione le future richieste di attivazione del lavoro agile e ne potrà concedere l'utilizzo secondo le modalità di seguito specificate.

## 2. MODALITA' ATTUATIVE

2.1 Lo svolgimento dell'attività lavorativa può essere autorizzato solo per attività di back office che non richiedono la presenza in servizio come meglio specificate nell'allegato A. Ciò premesso, si rileva da predetta tabella una significativa diffusione delle attività erogabili in modalità agile, già oggetto di positiva applicazione nel periodo pandemico. Ne consegue la necessità di ampliare la misura minima di legge pari almeno al 15% dei dipendenti che svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile, ad un valore massimo del 60%. Dalla tabella allegata si desume una media di attività svolgibili in lavoro agile del 32,47%; stabilita la percentuale del 60% di dipendenti che possono svolgere il lavoro relativo alle attività smartabili in modalità agile, il numero dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile è dato dalla formula che segue: totale dipendenti (50)\*32,47%\*60% per un risultato pari a 9,741 ossia 9 unità. Ciò corrisponde a n. 3 dipendenti per settore data la diffusione omogenea di attività da svolgere in smart tra i vari settori dell'Ente.

2.2 L'accesso a tale modalità di lavoro può essere autorizzato solo laddove non venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti e solo per attività di uffici che non presentano lavoro arretrato, fatta salva, in presenza di arretrati, l'avvenuta adozione di piani di smaltimento del lavoro.

2.3 Lo svolgimento dell'attività lavorativa può essere autorizzato, fatto salvo quanto previsto all'art. 12, co. 4, solo per il personale di qualifica non dirigenziale e non assegnataria di posizione organizzativa, data la necessità di prestazione in presenza quale presidio delle varie attività di competenza fra cui la necessità di frequenti contatti con soggetti interni ed esterni e lo svolgimento di compiti di coordinamento dell'intera struttura o parte di essa. Nel periodo emergenziale Covid – 19 o analoga emergenza, stabilito con D.P.C.M. o altro provvedimento statale, la disciplina del lavoro agile è applicabile, in accordo fra le parti, per i giorni in cui non è possibile la presenza in servizio per cause indipendenti dalla volontà del lavoratore e strettamente connesse alla predetta emergenza. Per il personale dirigente e per gli incaricati di posizione organizzativa è consentito,

limitatamente al periodo emergenziale, il ricorso al lavoro agile, qualora unica modalità di erogazione della prestazione lavorativa al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa. Per i dirigenti l'accordo individuale è stipulato dal Segretario Generale.

2.4 Il dipendente interessato alla modalità di lavoro in oggetto presenta richiesta scritta al responsabile del proprio Settore, o del Servizio di P.M., se del caso, il quale, sentito eventualmente il responsabile del Servizio, dispone in merito alla richiesta, informando anche il Dirigente delle risorse umane, tenuto conto delle richieste già accolte, e attribuendo carattere prioritario:

- 1) alle lavoratrici in stato di gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 c. 3 L. 104/1992;
- 3) ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3 c. 3 L. 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi della medesima normativa, ai lavoratori immunodepressi o che siano familiari conviventi di persone immunodepresse;
- 4) ai lavoratori con figli minori di quattordici anni;
- 5) ai lavoratori che hanno il proprio domicilio o la propria residenza più distante rispetto alla sede di lavoro, tenuto conto della distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

2.5 Per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza deve in ogni caso prevalere rispetto all'esecuzione in modalità agile.

2.6 La domanda è formulata secondo lo schema di cui all'allegato B al presente Piano.

2.7 Il responsabile del Settore, tenuto conto di quanto previsto all'art. 3, laddove intenda autorizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, procede alla sottoscrizione di apposito accordo con il lavoratore che definisca almeno:

- 1) durata dell'accordo e sede di lavoro;
- 2) gli specifici obiettivi della prestazione lavorativa, tenuto conto degli obiettivi di performance programmati dall'Amministrazione;
- 3) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, le fasce di contattabilità. Resta ferma la possibilità del responsabile della struttura o del Servizio di chiedere al dipendente per diverse esigenze organizzative, di modificare tale fascia di contattabilità, dandone preventiva comunicazione al dipendente, per garantire un'ottimale organizzazione delle attività o permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- 4) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini delle eventuali successive valutazioni circa la possibilità di prosecuzione di tale modalità lavorativa nonché le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 della legge n. 300/1970;
- 5) le modalità di recesso, prevedendo un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, con specifica previsione della possibilità di recedere prima della scadenza del termine in presenza di un giustificato motivo, tra cui in particolare le diverse esigenze organizzative, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- 6) i tempi di riposo del lavoratore, su base giornaliera o settimanale e i permessi utilizzabili l'accordo fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni contrattuali.

2.8 Tenuto conto delle dimensioni ridotte della struttura organizzativa rispetto alla complessità amministrativa e della necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, l'autorizzazione è sempre disposta a tempo determinato.

L'accordo individuale è sottoscritto utilizzando il modello di cui all'allegato C del presente Piano, eventualmente integrato per apposite specifiche afferenti ai punti da 1) a 6) di cui sopra.

2.9 La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai vigenti CCNL e tenuto conto di una fascia di inoperabilità o disconnessione prevista tra le ore 22.00 e le ore 6.00 e nei periodi di riposo giornalieri e settimanali, previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali nonché nei giorni festivi. Il

lavoratore deve comunque garantire quotidianamente il conseguimento del complessivo orario ordinario prestabilito anche se svolto con modalità agile, fatte salve le possibilità di recupero secondo la disciplina contrattuale e normativa in materia e comunque entro il mese successivo.

2.10 L'individuazione di un obbligo di contattabilità determina la possibilità, limitatamente a tale fasce orarie, di fruire dei permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva nazionale vigente laddove l'esigenza del lavoratore, per natura e caratteristiche, non risulti compatibile con tale obbligo e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali e sulla documentazione dei permessi stessi (CFL Aran 91).

2.11 Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio nonché il recupero orario di cui al comma 1 del presente articolo. In predette giornate non matura il diritto al buono pasto.

2.12 L'Amministrazione si riserva in ogni caso, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

2.13 La sede di lavoro agile è indicata nell'Accordo individuale e viene individuata dal lavoratore, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, quale luogo idoneo per lo svolgimento dell'attività lavorativa che risponde ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza in quanto idoneo all'uso abituale di supporti informatici, che non metta a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

2.14 Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dalla normativa vigente.

2.15 Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. A tal fine il Dirigente di riferimento al momento della stipula dell'Accordo individuale fornisce un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Per l'informativa si richiama quella emessa dall'INAIL in data 26/02/2020.

2.16 Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

2.17 Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Servizio personale provvede alla comunicazione di cui al D.L. 510/1996.

2.18 Qualora l'Amministrazione non sia in grado di fornire propri dispositivi informatici, è consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, purché garantiscano la protezione delle risorse aziendali, in considerazione del fatto che l'Amministrazione si attiva per garantire:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

2.19 In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e in caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente

e al Servizio Ced. Il dipendente dovrà permettere l'intervento sull'attrezzatura informatica in modalità remota o presentando la strumentazione tecnologica/telematica presso il Servizio Ced e qualora le problematiche rendano temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa il Dirigente può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, nel qual caso il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

2.20 Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature eventualmente affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del vigente codice disciplinare e di comportamento. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura ed è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le spese riguardanti i consumi elettrici o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

2.21 Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione, anche in relazione alla particolare modalità di svolgimento, della prestazione lavorativa. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR ed al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento. Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

2.22 Il lavoratore è inoltre tenuto a garantire quanto disposto al Vademecum Agid per lavorare online in sicurezza del 17 marzo 2020.

2.23 La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente/Posizione Organizzative, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Tale potere si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, ferme restando le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari al pari di quelle condotte all'interno dei locali, ivi compreso il rispetto della fascia di contattabilità. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina può comportare, in relazione alla gravità degli inadempimenti, oltre che l'applicazione di sanzioni disciplinari, il recesso motivato dell'Amministrazione e/o l'esclusione del dipendente dalla possibilità di accedere nuovamente al lavoro agile.

2.24 L'Amministrazione provvede alla formazione relativa all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e dei vari strumenti previsti per operare in modalità agile attraverso il supporto del Servizio Ced e organizza iniziative formative finalizzate a diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Provvede altresì a dare attuazione a quanto previsto nel Piano della formazione vigente con particolare riferimento alla formazione obbligatoria in materia di digitalizzazione.

2.25 Per tutto quanto non previsto dal presente Piano o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62), nel Codice di comportamento aziendale nonché nel Codice Disciplinare ai sensi del Contratto vigente.

### 3. SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Sulla base della disciplina recepita nel presente Piano, a seguito della domanda di attivazione del lavoro agile, qualora la richiesta possa essere accolta, il responsabile del servizio propone al responsabile del Settore la bozza di accordo da sottoscrivere con il lavoratore. L'originale dell'accordo sottoscritto tra Responsabile del settore e Dipendente, viene conservato nel fascicolo personale del dipendente.

Ruolo fondamentale è rivestito dal Dirigente, tenuto, tra l'altro, a:

- segnalare l'eventuale necessità di modificare le percentuali di cui all'allegato A relative alle attività svolgibili in modalità agile;
- organizzare il lavoro per obiettivi e creare le condizioni affinché i propri dipendenti possano lavorare per obiettivi anche in modalità agile.

Per l'attuazione e il monitoraggio del lavoro agile l'Amministrazione si avvale anche della collaborazione:

- del CUG che potrebbe ad esempio suggerire una eventuale implementazione delle priorità di cui al punto 2.4;
- dell'Organismo Indipendente di Valutazione in particolare per il necessario confronto circa la misurabilità degli obiettivi operativi connessi alle priorità definite nei documenti di programmazione strategica, alla luce della importanza che essi rivestono anche per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- del Responsabile della Transizione al Digitale tenuto conto dell'importanza dell'aggiornamento del cronoprogramma delle attività in materia di digitalizzazione e sviluppo dei sistemi e dei processi informatici e della sua attuazione.

### 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Dopo la fase di sperimentazione del telelavoro e di diffusione del lavoro agile in corrispondenza con il periodo emergenziale, che può essere definita di avvio, l'Amministrazione ha vissuto una fase di sviluppo intermedio a seguito della approvazione della disciplina di cui alla deliberazione n. 5/2022 e si trova adesso ad adottare le misure che consentano una fase di sviluppo avanzato.

Con riferimento alle Linee guida approvate con D.M. 09/12/2020 si stabiliscono i seguenti obiettivi:

RISORSE	SITUAZIONE ATTUALE (per dimensione)	OBIETTIVI 2022-2024
UMANE	<p><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> Le attività svolgibili in modalità agile sono state mappate Il lavoro agile viene concordato definendo i relativi obiettivi Il servizio CED garantisce un tempestivo Help desk informatico</p> <p><b>SALUTE PROFESSIONALE</b> Competenze digitali medie</p>	<p>assicurare una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile, capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA</p> <p>Attività formativa per rafforzare le capacità manageriali rivolta a responsabili di servizio e di settore</p> <p>Attività formativa sulla digitalizzazione dei documenti a seguito aggiornamento manuale di gestione</p>
ECONOMICO-FINANZIARIE	<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> Adozione degli adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta</p>	<p>Investimenti in supporti funzionali anche al lavoro agile</p>
DIGITALI	<p><b>SALUTE DIGITALE</b></p>	<p>Migliorare il collegamento da</p>

	Tutti gli applicativi sono consultabili da remoto e in generale l'Amministrazione adotta gli adempimenti al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile	remoto in modo da non appesantire anche il lavoro in sede
--	--	---

ALLEGATO A

ATTIVITA'	ATTIVITA' SVOLGIBILI IN L.A.	%ATTIVITA' SV. IN L.A.
Accertamento e notificazione violazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	10,00%
Accesso agli atti - gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Acquisizione di lavori, servizi e forniture e attribuzione incarichi	TUTTE	70,00%
Albo Giudici Popolari	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Albo Presidenti di seggio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Albo scrutatori – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Anagrafe e Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – gestione	NESSUNA	0,00%
Area mercatale – gestione concessioni e autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assegnazione numero civico	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assegno di maternità – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Assistenza CED	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Atti amministrativi – gestione	TUTTE	70,00%
Autentiche	NESSUNA	0,00%
Autorizzazione allo svolgimento di temporanea Manifestazione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive su strada	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Carta di identità	NESSUNA	0,00%
Certificati di servizio - rilascio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Certificati elettorali	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Cimiteri e polizia mortuaria – Autorizzazioni varie	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Cittadinanza – pratiche varie	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Comunicazione di Inizio Lavori di attività edilizia libera (CIL e CILA) – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Concessione utilizzo Cinema Teatro Olimpia	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Contratti mediante scrittura privata - redazione e sottoscrizione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%

Contratti pubblici – gestione registrazioni Contributi, sovvenzioni e qualunque altro tipo di vantaggio economico (diritto allo studio, barriere architettoniche, affitti, disagio sociale, scuole materne private..) – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Controlli ambientali	NESSUNA	0,00%
Controlli vari	NESSUNA	0,00%
Demanio – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Edilizia sociale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Gestione economica del rapporto con gli amministratori (indennità sindaco, gettoni presenza...)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro fino alla cessazione, compreso rilascio certificazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Gestione organi/rapporti con consiglieri e assessori e relative riunioni/atti, decreti sindacali e determinazioni di propria competenza, compresa la relativa pubblicazione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Gestione rapporti con rappresentanze sindacali e Comitato Unico Garanzia	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Idoneità alloggio per ricongiungimento e/o carta soggiorno per extracomunitari	NESSUNA	0,00%
Impianti sportivi comunali – gestione concessioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Incidenti stradali – gestione	NESSUNA	0,00%
Informagiovani e politiche del lavoro	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Istruttore/direttore di tiro a segno – gestione autorizzazioni e licenze	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Licenza per l'esercizio della attività di fochino – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Limiti acustici – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Liste elettorali – gestione accessi	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Matrimoni – gestione richieste e trascrizioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Occupazione sede stradale- gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Oggetti rinvenuti – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Ordinanze di circolazione stradale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Orti urbani – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Patrimonio immobiliare – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Patrocini – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Permessi di circolazione ZTL – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Permessi persone invalide – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Permesso di Costruire (PdC) e Permesso di Costruire convenzionato (PdC convenzionato)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%

Piani di miglioramento agricolo ambientale – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Piani di Recupero – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Polizia di prossimità – interventi	NESSUNA	0,00%
Prestito interbibliotecario	NESSUNA	0,00%
Prestito libri locale	NESSUNA	0,00%
Procedimento espropriativo	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Procedimenti finanziari (impegni, liquidazioni, mandati, accertamenti, ordinativi, fatturazione attiva e passiva)	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	70,00%
Procedure di assunzione di personale/mobilità interna nonché procedure per tirocini/stage ed eventuale contenzioso – Gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Pronto Intervento di polizia municipale	NESSUNA	0,00%
Reati – accertamento e segnalazioni ad autorità giudiziaria	NESSUNA	0,00%
Scarico di acque reflue domestiche – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Segnalazione Certificata di agibilità	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e SCIA in sanatoria – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Servizi scolastici e sociali – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Spettacolo viaggiante – gestione autorizzazioni e codici	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	40,00%
Stato civile – certificazioni ed eventuali ricerche d'archivio	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Strumenti urbanistici generali – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Suolo pubblico – autorizzazioni e concessioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Terre e Rocce da scavo	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Tessera elettorale – rilascio duplicato/rinnovo	NESSUNA	0,00%
Testamenti biologici	NESSUNA	0,00%
Transiti eccezionali – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Trattamenti Sanitari Obbligatori – gestione	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	20,00%
Tutela della privacy	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	50,00%
Vigilanza edilizia	NESSUNA	0,00%
Vincolo idrogeologico – gestione autorizzazioni	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Violazioni varie – accertamenti	ATTIVITA' DI BACK OFFICE	30,00%
Voto domiciliare e assistito	NESSUNA	0,00%
	media delle attività smartabili	32,47%

**DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Al Dirigente del Settore

---

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso (indicare la Settore/Servizio di appartenenza)

---

\_\_\_\_\_ con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria

---

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile P.O e nel rispetto delle disposizioni normative nonché regolamentari e del PIAO dell’Ente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

- di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

---

- di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

---

**DICHIARA altresì:**

(barrare una sola casella corrispondente)

- di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all’occorrenza certificate e/o documentate):  
Lavoratrice in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;  
Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;  
Lavoratore/trice disabili nelle condizioni di cui all’art. 3 c. 3 L. 104/1992 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità ai sensi della medesima normativa, ai lavoratori immunodepressi o che siano familiari conviventi di persone immunodepresse;  
Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;  
Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Vecchiano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;  
Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

**DICHIARA**

- di aver preso visione del PIAO approvato con deliberazione di Giunta comunale /2022\_\_\_\_\_;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel PIAO;
- di aver preso visione del Vademecum Agid per lavorare on line in sicurezza del 17 marzo 2020.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance o altro strumento di pianificazione delle attività adottato dal Settore/Ufficio di riferimento,

obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Vecchiano. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### 6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 7 giorni, fatto salvo un termine minore qualora necessario al fine di tutelare attività e servizi improrogabili.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente/Responsabile della PM di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore/Servizio l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### 7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora

impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### 8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente/Responsabile della PM

Firma del dipendente

### **ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE”.**

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del PIAO oppure da specifico strumento di pianificazione delle attività adottato dal Settore/Servizio di appartenenza (n. prot. Interno ... del.....) in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n. \_\_\_\_\_

Sintetica Descrizione \_\_\_\_\_

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: \_\_\_\_\_

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: \_\_\_\_\_

---

### Allegato 3

#### Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024. Piano annuale delle assunzioni 2022. Dotazione Organica.

#### Rappresentazione al 31.12.2021, programmazione strategica delle risorse umane/dotazione organica comprensiva del trend delle cessazioni

Categorie di accesso e profili prof.li	N° unità di personale in servizio o in aspettativa al 31/12/2021	N° cessazioni previste nel 2022	N° assunzioni previste nel 2022	N° unità di personale previsto in servizio o in aspettativa al 31/12/2022
Dirigenti	2 (*)			2 (*)
D1 – ammin.vo	8			8
D1 - informatico	1			1
D3 - tecnico	1			1
D1 – tecnico	4			4
D1 – vigilanza	2			2
C – ammin.vo	11	2	2	11
C- tecnico	4	1	2	5
C – vigilanza	8			8
C - informatico	0		1	1
B3 – ammin.vo	4			4
B3 – tecnico	3	1		2
B1 – tecnico	1			1
<b>Totali</b>	<b>49</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>50</b>

(\*) di cui n. 1 incarico dirigenziale ex art. 110, c.1 D.Lgs 267/00 per il II Settore “Pianificazione, Sviluppo e Servizi sul Territorio”. La tabella e le successive non comprendono n. 2 dipendenti art. 90 del TUEL, categ. C e D in servizio fino alla fine del Mandato.

Previsti nell'esercizio 2022 i seguenti tempi determinati:

-Agente di Polizia Municipale cat C per complessivi 5 mesi per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali di natura stagionale (ex art. 208, co. 5bis del CDS) correlate ai flussi turistici di Marina di Vecchiano e connesse problematiche di presidio e controllo.

-cat B3 nel Settore I attività “protocollo, notifiche, URP, supporto ai servizi dell'ufficio sociale ed istruzione” per sostituzione di analoga categoria in aspettativa per comando presso RGS fino al 28/02/2023 (art. 50, co. 6, lett. a) del CCNL 2016 – 2018).

Categorie di accesso e profili prof.li	N° unità di personale servizio o in aspettativa al 31/12/2022	N° cessazioni previste nel 2023	N° assunzioni previste nel 2023	N° unità di personale previsto in servizio o in aspettativa al 31/12/2023
Dirigenti	2 (*)			2 (*)
D1 – ammin.vo	8			8
D1 - informatico	1			1
D3 - tecnico	1			1
D 1– tecnico	4			4
D1 – vigilanza	2			2
C –ammin.vo	11			11
C- tecnico	5			5
C – vigilanza	8			8
C - informatico	1			1
B3 – ammin.vo	4	1		3
B3 – tecnico	2			2
B1 – tecnico	1			1
<b>Totali</b>	<b>50</b>	<b>1</b>		<b>49</b>

(\*) di cui n. 1 incarico dirigenziale ex art. 110, c.1 D.Lgs 267/00 per il II Settore “Pianificazione, Sviluppo e Servizi sul Territorio”

Previsti nell'esercizio 2023 i seguenti tempi determinati:

-Agente di Polizia Municipale cat C per complessivi 5 mesi per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali di natura stagionale (ex art. 208, co. 5bis del CDS) correlate ai flussi turistici di Marina di Vecchiano e connesse problematiche di presidio e controllo.

Categorie di accesso e profili prof.li	N° unità di personale servizio o in aspettativa al 31/12/2023	N° cessazioni previste nel 2024	N° assunzioni previste nel 2024	N° unità di personale previsto in servizio o in aspettativa al 31/12/2024
Dirigenti	2 (*)			2 (*)
D1 – ammin.vo	8			8
D1 - informatico	1			1
D3 - tecnico	1			1
D 1– tecnico	4			4
D1 – vigilanza	2			2
C –ammin.vo	11			11
C- tecnico	5			5
C – vigilanza	8			8
C-informatico	1			1

B3 – ammin.vo	3			3
B3 – tecnico	2			2
B1 – tecnico	1			1
<b>Totali</b>	<b>49</b>			<b>49</b>

(\*) di cui n. 1 incarico dirigenziale ex art. 110, c.1 D.Lgs 267/00 per il II Settore “Pianificazione, Sviluppo e Servizi sul Territorio”

Previsti nell'esercizio 2024 i seguenti tempi determinati:

- Agente di Polizia Municipale cat C per complessivi 5 mesi per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali di natura stagionale (ex art. 208, co. 5bis del CDS) correlate ai flussi turistici di Marina di Vecchiano e connesse problematiche di presidio e controllo.

In sintesi il Piano 2022 – 2024, tenuto conto delle cessazioni di cui sopra, prevede per l'esercizio 2022:

- a) assunzione di n. 2 istruttori tecnici a tempo pieno ed indeterminato, categoria C, da assegnare al Settore II;
- b) assunzione di n. 2 istruttori amministrativi categoria C a tempo pieno ed indeterminato da assegnare rispettivamente al Settore I ed al Settore III;
- c) assunzione di n. 1 istruttore informatico categoria C a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Settore III;
- d) il ricorso al lavoro flessibile nella modalità delle assunzioni a tempo determinato per le motivazioni contenute nella deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 17.05.2022 e sopra riportate.

Per gli esercizi 2022/2024 il ricorso al lavoro flessibile per la P.M. nella modalità delle assunzioni a tempo determinato per le motivazioni e nei termini riportati nella deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2022.

### ***Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa***

1. In materia di DM 17 marzo 2020, attuativo di quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30/4/2019 n. 34, si rinvia all'allegato 2 della deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2022 le cui risultanze sono confermate dal Rendiconto della Gestione 2021 approvato con deliberazione consiliare n. 28/2022 e successiva modifica con determinazione n. 331/2022 assunta in applicazione dell'art. 37bis del D.L. 21/2022 convertito. Si rileva, in sintesi, che il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti si attesta al 18,79% rispetto ad un valore soglia del 27% e che predetta „virtuosità“ consente un incremento della spesa di personale e dunque della capacità assunzionale (come definita dal DM e relativa circolare attuativa) fino ad euro 2.472.603,13 per il 2022, euro 2.514.159,49 per il 2023 ed euro 2.534.937,67 per il 2024.
2. In materia di contenimento della spesa di personale ai sensi dei co. 557 e seguenti della L. 296/2006 si rinvia alla tabella che segue:

<b>Contenimento spesa di Personale 2022 – 2024co. 557 e segg. L. 296/2006 dopo variazioni 1 - 5</b>			
	<b>ANNO 2022</b>	<b>ANNO 2023</b>	<b>ANNO 2024</b>
Macroaggregato 101 al lordo di spesa coperta da FPV	<b>2.294.115,15</b>	<b>2.143.505,69</b>	<b>2.138.226,69</b>
FPV macroaggregato 101 Personale	0,00	0,00	0,00
FPV macroaggregato 102 IRAP Personale	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 103 (formazione e missioni) cap. 9489, 2003, 231	<b>16.500,16</b>	<b>16.500,16</b>	<b>16.000,00</b>
Macroag. IRAPpers102 al lordo di spesa coperta FPV	<b>147.439,59</b>	<b>138.716,08</b>	<b>138.716,08</b>
Rimborso per personale in entrata comando (cap310)	<b>10.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Trasferimento a SDS per assistente sociale (cap. 7650) DGC 16/2022	<b>34.583,55</b>	<b>34.583,55</b>	<b>34.583,55</b>
<b>Totale spesa di personale</b>	<b>2.502.638,45</b>	<b>2.333.305,48</b>	<b>2.327.526,32</b>
<b>Componenti escluse</b>			
Macroaggregato 101 di cui sopra coperto da FPV	104.368,63	0,00	0,00
Macroaggregato 102 di cui sopra coperto da FPV	6.755,78	0,00	0,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	91.294,10	91.294,10	91.294,10
Oneri da dai rinnovi contrattuali pregressi DGC 114/17	71.151,35	71.151,35	71.151,35
Spese derivanti da rinnovi contrattuali 2016/2018	72.544,00	72.544,00	72.544,00
Spese derivanti da rinnovi contrattuali Dirig. Segret. 2021 per CCNL 2016/2018	6.569,76	5.647,06	5.647,06
Incentivi per la progettazione (cap. 904, 905, 9498)	10.584,00	10.584,00	10.584,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici (Cap. E 841)	48.457,86	5.811,10	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso (cap. 1104 -1105 – irap)	39.820,00	19.845,00	19.845,00
Spese per il lavoro straordinario PM COVID 19 con rimborso Ministero dell'Interno Cap. 9490 – 9491 – 9492	0,00	0,00	0,00
Personale PM ex art. 208 CDS (cap. 1907, 1908, 1910, 1909, 1911, 9463)	13.920,16	13.920,16	13.920,16
Incentivazione PM finanziato da terzi (Circ. Conf. Unificata) CAP. 1902, 1903, irap	2980,78	2980,78	2980,78
Compensi Istat Cap. 1106 – 1107 – 9468	0,00	0,00	0,00
Avvocatura cap. 722, 723, 9471 (RGS72010/2013)	17.391,30	17.391,30	17.391,30
Macroaggregato 103 (formazione e missioni)	16.500,16	16.500,16	16.000,00
*Maggiore spesa di personale ex DM 17 marzo 2020	7.912,67	6.218,56	6.218,56
Ordine pubblico Covid (cap. 9475, 9476, 9473)	0,00	0,00	0,00
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>510.250,55</b>	<b>333.887,57</b>	<b>327.576,31</b>
<b>Spesa Programmata</b>	<b>1.992.387,90</b>	<b>1.999.417,91</b>	<b>1.999.950,01</b>
<b>Valore medio triennio 2011-2013</b>	<b>2.033.877,05</b>	<b>2.033.877,05</b>	<b>2.033.877,05</b>
<b>Saldo spesa effettiva co. 557</b>	<b>-41.489,15</b>	<b>-34.459,14</b>	<b>-33.927,04</b>
C part time provvisorio	3.541,63	10.624,90	10.624,90
<b>Saldo spesa potenziale co. 557</b>	<b>-37.947,51</b>	<b>-23.834,24</b>	<b>-23.302,14</b>
*Comprende:			
trasformazione B3 tecnico in C agente (no irap) 2021	2.495,14	2.495,14	2.495,14
trasformazione B3 tecnico in C tecnico (no irap) 2022 - 3 mesi (22')	537,08	1.861,71	1.861,71
trasformazione B3 ammin. in C informatico (no irap) 2022 - 2 mesi (22')	4.880,45	1.861,71	1.861,71

Con riferimento alla tabella di cui si sopra si osserva:

- ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020, per quanto non essenziale, si segnala l'esclusione dal computo per gli esercizi 2022/2024 del differenziale di spesa per incremento della dotazione organica della Categoria C, agente di PM rispetto a dipendente di categoria B3 cessato nel 2020 e così sostituito nel 2021 nonché della medesima Categoria C, profilo tecnico, rispetto a dipendente di categoria B3 profilo tecnico cessato nel corrente esercizio (nel 2022 valorizzato pro quota) e della medesima Categoria C, profilo informatico, rispetto a dipendente di categoria B3 profilo amministrativo che cesserà nel 2023 (nel 2022 valorizzato integralmente e pro quota, dal 2023 valorizzata la sola parte incrementale);
- è stata inserita quale spesa di personale, ex comma 557 e segg. della L. 296/2006 di cui sopra, l'assunzione di assistente sociale da parte della Società della Salute vedi deliberazione di Giunta Comunale n. 16/2022 secondo la soluzione ermeneutica contenuta nella deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, n. 8/2011 seppur espressa con riferimento alle Unioni di Comuni ed evidentemente non coordinata, per motivi temporali, con le norme sopravvenute fra cui il DM 17 marzo 2020 in materia di deroga, seppur parziale, ai vincoli di spesa di personale in caso di incremento delle dotazioni organiche.

Da ultimo si segnala, come risulta dal Rendiconto della Gestione 2021, che predetto limite di spesa è stato rispettato anche nell'esercizio 2021.

1. Con riferimento al contenimento della spesa di personale per lavoro flessibile o equiparato ex art. 28, co. 9 del D.L. 78/2010 e s.m.i. si rinvia alla tabella che segue:

Cap.	ART. 9, COMMA 28 DEL DL 78/2010 DOPO VARIAZIONE 1 - 5	2022	2023	2024
114	ASSEGNI FAMILIARI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO STAFF	,00	,00	,00
115	STIPENDI PERS. A TEMPO DETERMINATO DI STAFF DEL SINDACO	65.745,00	65.120,00	65.120,00
116	CPDEL SU STIP. DIP. A TEMPO DETER. STAFF DEL SINDACO	16.467,60	16.320,00	16.320,00
118	TFR SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETER. STAFF	2.271,00	2.274,00	2.274,00
124	INPS SU STIP. DIPENDENTI A TEMPO DETER. STAFF DEL SINDACO	470,00	471,00	471,00
1120	STIPENDI DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFE TD	10.629,00	3.608,00	,00
1121	CPDEL DIP ANAGRAFE T DET	2.581,00	860,00	,00
1123	INPS DIP ANAGRAFE T DET	205,00	60,00	,00
1122	TFR DIP ANAGRAFE TDET	511,00	175,00	,00
1907	STIPENDI PERSONALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	9.915,00	9.915,00	9.915,00
1908	CPDEL SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	2.406,00	2.406,00	2.406,00
1909	ASSEGNI FAMILIARI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	,00	,00	,00
1910	TFR SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO PM	480,00	480,00	480,00
1911	INPS SU STIPENDI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	165,00	165,00	165,00
9461	IRAP STAFF E DIP ANAGRAFE T DET	6.588,73	5.922,15	5.615,00
9463	IRAP PM	859,28	859,28	859,28
710	TIROCINI	,00	,00	,00
9390	CONTRIBUTI INAIL	1.390,92	1.177,92	1.075,26
	<b>Spesa bilancio 2021 – 2023 per limite art. 9, co. 28</b>	<b>120.684,53</b>	<b>109.813,35</b>	<b>104.700,54</b>
	<b>LIMITE MAX art. 9, co. 28 D.L. 78/2010</b>	<b>139.179,57</b>	<b>139.179,57</b>	<b>139.179,57</b>
	<b>SALDO</b>	<b>-18.495,04</b>	<b>-29.366,22</b>	<b>-34.479,03</b>

N.B. Gli importi di cui sopra sono computati al lordo della spesa afferente agli agenti di p.m., ai tirocini formativi, ai lpu e ad altre fattispecie assimilabili. La spesa afferente alle assunzioni ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 non è compresa nel tetto di spesa ex art. 9, comma 28, DL 78/2010, ai sensi dell'art. 16, comma 1 quater, D.L. n. 113/2016. La spesa afferente all'istituto del comando non è stata altresì assoggettata alla fattispecie in applicazione della deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, n. 12/2017.

Si segnala, come risulta dal Rendiconto della Gestione 2021, che predetto limite di spesa è stato rispettato anche nell'esercizio 2021.

Con riferimento al rispetto degli ulteriori vincoli di legge in materia di assunzioni, si rinvia al testo della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del presente Piano.

### ***Stima dell'evoluzione dei bisogni ed obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse***

Il presente Piano incentrato sulle richieste dei Dirigenti dell'Amministrazione - ed a seguito, da parte degli stessi, della ricognizione annuale del personale dalla quale non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale (ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001) nonchè dalla verifica che non sono previste esternalizzazioni di servizi nel triennio di riferimento "originariamente prodotti al proprio interno" (ex art. 6bis del D.Lgs. 165/2001) (vedi note protocollo rispettivamente nn. 4593/2022, 5065/2022, 1377/2022) – prevede un rafforzamento delle competenze ed una parziale diversa allocazione del personale nei settori/servizi dell'Ente nonchè un turnover che tenga conto della necessità di attrarre profili professionali maggiormente corrispondenti alle necessità dell'Amministrazione stessa.

In particolare si provvede:

- a) all'assunzione di n. 2 istruttori tecnici a tempo pieno, categoria C, da assegnare al Settore II in sostituzione di analogo profilo cessato in corso di anno e di altro profilo appartenente al medesimo settore cessato a far data dal 1.1.2022 di categoria B3 profilo professionale collaboratore tecnico a tempo pieno, ciò al fine di rafforzare le competenze dell'Ufficio Edilizia Privata;
- b) all'assunzione di n. 1 C istruttore informatico a tempo pieno ed indeterminato da inserire all'interno del Settore III, servizio CED in sostituzione di pensionamento di dipendente B3 amministrativo nei primi mesi del 2023. Ciò al fine di non interrompere, e se possibile rafforzare, il processo di digitalizzazione dell'Ente tenuto conto della continua innovazione normativa e tecnologica in materia.

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa si provvede inoltre all'assunzione di n. 2 istruttori amministrativi categoria C da assegnare rispettivamente al Settore I e al Settore III in sostituzione delle rispettive cessazioni di cui sopra come richiesto dai dirigenti di riferimento.

### ***Strategia di copertura del fabbisogno***

Si individua, tenuto conto della carenza quantitativa dell'Ufficio Personale rispetto alla complessità delle materia attribuite, per le assunzioni a tempo indeterminato, di cui sopra, la modalità di reclutamento dell'utilizzo di graduatorie già approvate da altri enti ai sensi dell'art. 36, co. 2 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 3, co. 61 della L. 350/2003 come interpretato dalla Corte dei Conti, Sez. regionale di Controllo per la Regione Umbria deliberazione n. 124/2013 da attuare secondo la specifica disciplina contenuta nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, previo esperimento della sola mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001.

Per le assunzioni di cui sopra non risultano vincitori di concorso non assunti e graduatorie per lo stesso o analogo profilo professionale approvate dall'Amministrazione Comunale di Vecchiano.

Per le assunzioni a tempo determinato si rimanda a quanto definito nella deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2022.

***Formazione del Personale***

Si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2022.