



COMUNE DI PESCAGLIA
PROVINCIA DI LUCCA

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 A

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2024

PREMESSA

Il Comune di Pescaglia misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione dei responsabili di servizio e dei dipendenti.

Contiene i parametri (indicatori di risultato e obiettivi gestionali) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati ottenuti.

A tal proposito si ricorda come l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e smi, introduce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO); in particolare l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, precedentemente aggiunto con l'art. 3 lettera g-bis del D.L. 174/2012 che recitava: *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG)*.

In considerazione di ciò si ritiene, ancorchè non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti, che gli obiettivi di performance dell'Ente rientrino nella apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026.

La struttura del piano degli obiettivi/piano delle performance rispecchia le dimensioni di questo Comune e la sua organizzazione amministrativa: contiene una preliminare descrizione della struttura organizzativa comunale, cui segue l'individuazione delle linee guida strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nell'esercizio del mandato amministrativo e degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a raggiungere nel corso dell'anno nonché degli indicatori generali alla luce dei quali i risultati dell'azione amministrativa saranno valutati.

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono la struttura organizzativa dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del D.Lgs. 150/2009 e dei D.Lgs. 74 e 75/2017, l'Amministrazione Comunale ritiene di dover raggiungere in un arco temporale spalmato su più annualità in attuazione delle linee programmatiche di mandato (deliberazione C.C. n. 27 del 27/07/2019) e del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (deliberazione C.C. n. 54 del 21/12/2023).

Il piano è redatto in attuazione del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 84 del 24/10/2019, adeguato alla luce dei principi introdotti dai D.Lgs. n. 74/2014 e n. 75/2017 (c.d. riforma Madia).

STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI PESCAGLIA

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Pescaglia, oltre al Segretario Generale in convenzione con il Comune di Pietrasanta, è divisa in n. 3 Settori che si articolano in n. 5 Unità Operative, oltre al servizio di Polizia locale gestito in forma associata, ciascuna delle quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del Settore di riferimento.

Precisamente la struttura del Comune di Pescaglia si esplica nel modo seguente:

Segretario Comunale - dott. Marco Petri	Sede di segreteria convenzionata con il Comune di Pietrasanta
--	---

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO e FINANZIARIO

U.O.1

PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI e PERSONALE

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
TRASPARENZA	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione provvedimenti disciplinari
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Piano esecutivo di gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato attuazione e verifica raggiungimento obiettivi con riferimento anche al PNRR; Direzione e coordinamento controlli interni, d'intesa col segretario comunale; Rapporti con la sez. Regionale controllo Corte dei Conti;
SVILUPPO FUNZIONI SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo funzioni e supervisione progetti intersettoriali
CONTABILITA'	Coordinamento e gestione attività finanziaria; Programmazione finanziaria; Gestione e controllo del bilancio; Verifica regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria; Analisi, gestione, monitoraggio trasferimenti erariali; Tenuta della contabilità; Rapporti con il tesoriere; Gestione dell'indebitamento; Contabilizzazione flussi finanziari; Supporto Economato; Conto giudiziale; Armonizzazione contabile;

	Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
SOCIETA' PARTECIPATE	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate, e degli adempimenti in materia
TRIBUTI	IMU; TASI; Imposta sulla Pubblicità; TOSAP; Pubbliche affissioni; Addizionale comunale IRPEF; TARI; Attività di informazione e collaborazione con i contribuenti; Gestione ordinaria, attività di riaccertamento, lotta all'evasione; Supporto informatico strategico alla sfera politica; Confronto e collaborazione con interlocutori istituzionali; Predisposizione aliquote e regolamenti; Rapporti con gestori e concessionari; Contenzioso tributario;
ASSICURAZIONI	Gestione polizze assicurative dell'ente; Gare per affidamento coperture di rischio, società di brokeraggio, ecc..
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Analisi, programmazione, gestione fabbisogno personale; Acquisizione risorse umane; Provvedimenti e atti riguardanti lo status giuridico del personale; Predisposizione piani occupazionali; Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni; Relazioni Sindacali; Conto annuale; Adempimenti L.104/92; Presenza/assenze personale, gestione orario di lavoro; Infortuni sul lavoro, malattia dipendenti;
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale; Stipendi; Denunce periodiche mensili ed annuali; Trattamento accessorio;
GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Rapporti con INPS ex INPDAP; Pratiche pensione, liquidazione, ecc..
INCARICHI PROFESSIONALI	Trasmissione periodica alla Funzione Pubblica
MEDICINA DEL LAVORO	Gestione visite mediche del personale

U.O. 2
 SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, GABINETTO DEL SINDACO

SEGRETERIA	Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria degli organi di governo Commissioni Consiliari Attività di Supporto al Segretario Comunale Gestione Albo Pretorio Conservazione a norma dei documenti Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
CONTRATTI	Gestione iter procedimentale dei contratti;
SERVIZIO TUTELA DEI DATI PERSONALI	Referente privacy-rapporti col Dpo
ECONOMATO	Gestione cassa economale;
SPORTELLO AL CITTADINO	Relazioni con il pubblico
PROTOCOLLO GENERALE	Gestione Protocollo
SERVIZIO DEMOGRAFICI	Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale;
SERVIZI CULTURALI	Promozione, programmazione e organizzazione iniziative culturali; Gestione e promozione attività associative sul territorio;
SERVIZI BIBLIOTECARI	Partecipazione alla rete di documentazione provinciale; coordinamento sistema bibliotecario comunale;
PARI OPPORTUNITA'	Promozione uguaglianza sociale
SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione, programmazione, organizzazione iniziative ed attività sportive; Concessione patrocini e contributi
INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI DATORI DI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori
NOMINE DEL SINDACO	Gestione nomine dei rappresentanti negli enti, aziende, ecc..
CERIMONIALE ISTITUZIONALE	Cerimoniale istituzionale
GEMELLAGI	Gestione gemellaggi
STAFF del SINDACO e COMUNICAZIONE	Informazione, stampa, comunicazione, accounts istituzionali
ASSOCIAZIONI DI ENTI LOCALI e ISTITUZIONALI	Gestione contributi associativi

SETTORE 2
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO

U.O. 3 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO

GARE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Rapporti con la Cuc (Unione Media Valle del Serchio) Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
DATORE DI LAVORO	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
ENERGIA E POLITICHE AMBIENTALI	Risparmio energetico, controllo impianti termici; Procedimenti connessi a inconvenienti igienici ed ambientali; Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, rifiuti, bonifiche, ecc.. Sicurezza radioelettrica e magnetica; Procedimenti di VIA e VAS di competenza comunale; Rapporti con istituzioni locali, regionali e nazionali competenti in materia; Classificazione acustica; Contratto di servizio con Ascit (e gestore unico)
FUNZIONI ERP E SPORTELLO CASA	Assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi; Gestione procedimenti di competenza comunale; Rapporti con ERP Lucca e controllo attività; Emergenza abitativa; Contributo conto affitto; Erogazione contributi abbattimento barriere architettoniche; Erogazione contributi morosità incolpevole;
GESTIONE LL.PP	Segreteria; Funzioni amministrative integrative ai procedimenti e atti tecnici dell'ufficio; Validazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti; Rendicontazione dei finanziamenti;
PATRIMONIO	Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beni immobili comunali; Procedure espropriative; Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni ;

	<p>Istituzione diritti reali di godimento; Valorizzazioni immobiliari; Gestione utenze e tributi di varia natura degli edifici comunali; Inventario comunale, adempimenti; Gestione aree di lavoro sede comunale e sedi distaccate; fornitura e manutenzione arredi edilizia pubblica, scolastica, ecc.. Rettifiche tracciati ex demaniali; Gestione automezzi comunali;</p>
EDILIZIA PUBBLICA	<p>Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici pubblici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Supporto tecnico e logistico a manifestazioni ed eventi pubblici;</p>
EDILIZIA SCOLASTICA	<p>Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole;</p>
EDILIZIA SPORTIVA	<p>Redazione e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive; Sopralluoghi e verifiche;</p>
MOBILITA'	<p>Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento;</p>
ASSETTO IDROGEOLOGICO	<p>Gestione e risoluzione problematiche manutenzione fossi e canali; Rapporti con enti territoriali per ripristino movimenti franosi e criticità nel territorio comunale; Interventi di nuova progettazione; Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e dell rete idraulica; Sopralluoghi e verifiche; Competenze demaniali</p>
MANUTENZIONI	<p>Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico, segnaletica, ecc.. Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici; Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia</p>

	pubblica, scolastica, sportiva, rete viaria;
IMPIANTI	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici pubblici di pubblica illuminazione: Rapporti con Menowatt
CIMITERI	Rapporti con il soggetto concessionario
PROVVEDITORATO	Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione beni e servizi per le funzioni interne dell'ente
GESTIONE SALE	Coordinamento gestione sale comunali
RETI	Gestione apparecchiature informatiche e software; Telefonia fissa e mobile; Gestione infrastrutture di comunicazione
PROTEZIONE CIVILE	Ambito comunale/ Rapporti con l'Unione Media Valle
SINISTRI	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative
E-GOVERNMENT	Informatizzazione, digitalizzazione, semplificazione; Disaster recovery; Adeguamento misure Agid (d'intesa con l'U.O.1)

U.O. 4
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP

SUAP	Segreteria; Sportello Unico Attività produttive; Commercio al dettaglio; Commercio su aree pubbliche; Esercizi somministrazione alimenti e bevande; Pubblici esercizi; Vendita stampa quotidiana e periodica; Distributori di carburante; Strutture ricettive alberghiere ed extra; Agriturismi; Agricoltura, caccia e pesca; Autorizzazioni; Professioni turistiche; Concessioni pubblicità Farmacie Attività Estrattive
SVILUPPO ECONOMICO	Promozione attività economiche del territorio
EDILIZIA PRIVATA	Emissione permessi a costruire, ecc.; Urbanizzazioni; Controllo e vigilanza attività edilizia; Edilizia sostenibile;

	Adempimenti Scia- CIL- CILA; Autorizzazioni beni culturali e ambientali (D.Lgs.42/04) Programmi aziendali pluriennali miglioramento agricolo
VIGILANZA EDILIZIA	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni
ARCHIVIO	Archivio storico e di deposito
URBANISTICA	Pianificazione Urbanistica Piano Operativo

**SETTORE 3
SERVIZI ALLA PERSONA**

U.O. 5 SOCIALE, SCUOLA e TRASPORTI

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI ALLA PERSONA	Segretariato Sociale/Sportello informativo - Punto Insieme
	Servizio Sociale professionale, Servizi di assistenza individuali e di gruppo Servizi ed attività rientranti nelle categorie del nomenclatore regionale (GRT. 580/2009) rivolte ai minori, alla tutela e sostegno delle responsabilità familiari, al sostegno alla persona disabile, alla assistenza alla persona in condizioni di disagio o emarginazione. Segretariato Sociale e Servizio sociale professionale
	Area materno-infantile, Alta integrazione, Servizi integrati socio-sanitari, anziani e adulti
	Immigrati - Inclusione sociale, Lavoro di Comunità, emergenza profughi
	Rapporti istituzionali con Enti (Provincia , Prefettura, Regione , Terzo Settore, Azienda USL, Scuole, M.M.G, ecc..) e Autorità giudiziarie (T.M., T. O., Procure, ecc...).
	Centro affidi zonale e mediazione familiare.
	Emergenza abitativa: progetti e mediazione di situazioni urgenti, collaborazione e collegamento con Ufficio casa per problematiche abitative, gestione assegnazione alloggio, contributi affitto, contributo per morosità incolpevole.
	Gestione ed adempimenti relativamente alle pratiche per la concessione bonus SGATE, assegni ANF e maternità INPS. SIA. L. RT 82/2016. REI/Reddito di cittadinanza; banca dati INPS
	Supporto al Settore 2 nelle procedure alloggi Erp e sportello casa (emergenza abitativa, contributi, ecc..)
	Progetti individuali e di servizio.
Supporto alla Promozione dell'uguaglianza sociale: iniziative di sensibilizzazione del territorio, supporto alla commissione pari opportunità, realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere.	
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	Ufficio unico di Piano: partecipazione e rappresentanza comunale per attivazione del coordinamento e programmazione della Zona sociosanitaria Piana di Lucca- Area Assistenza alla persona. Supporto alla Conferenza zonale.
	Percorso per l'attivazione della L.R.T. n.44/2014 per l'esercizio delle funzioni di integrazione

	socio-sanitaria.
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dei servizi alla persona, integrazione socio-sanitaria, scuola, politiche educative (atti di liquidazione, impegni, ect..)
	Definizione compartecipazioni economiche ai servizi prestati agli utenti. Integrazioni rette servizi residenziali. Supporto per la fase istruttoria e di raccolta bandi comunali per abbattimento tariffe TARI. Confronto e collaborazione con gli interlocutori istituzionali (Sindacati, ecc..) per i settori di competenza
	Rendicontazione finanziamenti regionali di settore assegnati
	Elaborazione progetti formativi e di servizio
	Attività tecnico-normative di organizzazione: predisposizione regolamenti; accordi; protocolli d'intesa e relativi atti degli organi politici (delibere)
	Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto inferiori alle soglie comunitarie.
	Predisposizione e richiesta documenti per stipula contratti
	Adempimenti D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione atti e procedure in Amministrazione trasparente. Pubblicazione atti all' Albo Pretorio.
	Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per le funzioni interne dell'Ufficio (cancelleria e materiale di consumo, pc, ect..) e gestione dell'appalto del servizio pulizie uffici comunali.
POLITICHE EDUCATIVE	Sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia. Partecipazione alla programmazione, indirizzo, coordinamento pedagogico.
	Supporto alla Pianificazione e programmazione dell'offerta formativa e della "rete scolastica" in ambito comunale e coordinamento in ambito zonale
	Promozione interventi nel settore dell'istruzione formale e non formale.
	Gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto pubblico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado.
	Accompagnamento e vigilanza scolastica.
	Fornitura arredi e materiale didattico per le scuole del territorio.
	Gestione Doposcuola comunale
	Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio. e ogni altra forma di intervento per agevolare la frequenza scolastica. Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria. Contributi per

	agevolare la frequenza scolastica.
	Promozione di percorsi integrati di progettazione condivisa tra gli Istituti Comprensivi e il territorio, finanziamenti POF, progetti condivisi (senza zaino)
	Politiche per la disabilità e trasporti
	Accertamento Obbligo scolastico
	Progetti Piano Educativo zonale - infanzia e scolari. Supporto Conferenza zonale
MOBILITA'	Gestione Trasporto Pubblico Locale in coordinamento con la Provincia/ Regione. Gestione Trasporto rete debole.
GIOVANI	Servizio Civile Volontario. Giovanisì, tirocini formativi
	Accompagnamento attività informagiovani
SANITA'	Supporto amministrazione alla Conferenza della sanità Azienda USL Toscana NordOvest. Rapporti con Asl per attività territoriali sanitarie (attività ambulatori, ect..) Rapporti con Associazionismo Supporto borse lavoro ASL

Gestioni Associate

POLIZIA MUNICIPALE:

Le funzioni di Polizia locale sono gestite in forma associata ex art. 30 Tuel con il Comune di Borgo a Mozzano (ente capofila).

UNIONE dei COMUNI:

L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio esercita in luogo e per conto del Comune di Pescaglia le funzioni di seguito indicate:

- a) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi per i comuni di Barga, Borgo a Mozzano e Coreglia Antelminelli dalla data di costituzione dell'Unione e per i Comuni di Bagni di Lucca e Pescaglia dal 13 dicembre 2014 (settore interno di riferimento: 2);
- b) Servizi in materia statistica da tutti i comuni dalla data del 24 luglio 2015 (settore interno di riferimento: 1);
- c) piano strutturale intercomunale di cui all'art. 23 della L.R. 65/2014 a far data dal 22 agosto 2016 e piano operativo intercomunale di cui all'art. 23 bis della l.r. 65/2014 a far data dal 31.12.2020 ; (settore interno di riferimento: 2)
- d) procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica. (settore interno di riferimento: 2)

L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio esercita inoltre:

1. Funzione associata della gestione dei Musei e della promozione turistico-culturale del territorio.(settore interno di riferimento: 1)
2. Funzione associata dei procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche.(settore interno di riferimento: 2)
3. Catasto dei boschi percorsi dal fuoco (settore interno di riferimento: 2)
4. Funzioni amministrative e servizi in materia di randagismo (settore interno di riferimento: 1)
5. Società dell'informazione e della conoscenza e per la costituzione dell'ufficio associato per la transizione digitale (settore interno di riferimento: 1 e 2)
6. Centrale Unica di Committenza (settore interno di riferimento: tutti)

OBIETTIVI STRATEGICI dell'ente:

1. Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
2. Realizzazione infrastrutture primarie.
3. Miglioramento della viabilità.
4. Realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici.
5. Riqualificazione urbanistica e territoriale.
6. Tutela dell'ambiente e del decoro urbano.
7. Consolidamento della rete dei servizi sociali.
8. Promozione e sostegno alle iniziative culturali o riguardanti il tempo libero.
9. Miglioramento della sicurezza urbana.
10. Informatizzazione dei processi amministrativi.
11. Miglioramento della trasparenza amministrativa e dei rapporti con i cittadini-utenti.
12. Anticorruzione -Trasparenza ed integrità.
13. Progetti su fondi europei, nazionali e regionali, incluso il PNRR (e PNC)

OBIETTIVI GESTIONALI

Premesso che l'obiettivo è quello di garantire il rafforzamento del ruolo dell'ente che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Gli obiettivi gestionali, che anche per l'esercizio 2024 dovranno, tra l'altro, riguardare la gestione amministrativa e progettuale del Piano nazionale di ripresa e resilienza, si distinguono in:

- obiettivi di mantenimento, che si intendono raggiunti in caso di mantenimento del livello qualitativo, già elevato, in relazione all'attività oggetto di valutazione;
 - obiettivi di miglioramento, che si intendono realizzati solo nell'ipotesi in cui si riscontri un miglioramento degli standard qualitativi conseguiti rispetto all'unità operativa di riferimento;
- Ciascuno dei settori sopra indicati è chiamato a perseguire una pluralità di obiettivi specifici, che si riferiscono ad attività, progetti ed obiettivi determinati, e che sono di seguito elencati:

Segretario Comunale – dott. Marco Petri	v. sistema di misurazione della performance
---	---

SETTORE 1

AMMINISTRATIVO e FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Elena Lazzarini

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi gestionali
U.O. 1 - PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI e PERSONALE	Totali: 3 In servizio: 3 Vacanti: 0	a. Trasparenza e facile consultazione del bilancio e degli altri strumenti contabili; b. attività di continuo monitoraggio sulla gestione del bilancio comunale con l'obiettivo di assicurare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica; c. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza); d. gestione efficace del contenzioso tributario;

		<p>e. organizzazione del servizio tributi anche alla luce delle novità normative;</p> <p>f. predisposizione del PEG/Pdo/Piano della performance in collaborazione con il Segretario Comunale;</p> <p>g. attività di accertamento dei tributi TASI TARSU/TARES/TARI e ICI/IMU;</p> <p>h. adempimenti in merito alla trasparenza;</p> <p>i. miglioramento dei rapporti con l'utenza attraverso l'implementazione od il potenziamento di qualsiasi strumento, anche telematico, volto ad accrescere la trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente.</p>
--	--	---

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
U.O. 2 - SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, GABINETTO DEL SINDACO	Totali: 3 In servizio: 3 Vacanti: 0	<p>a. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>b. assistenza e supporto assiduo agli Organi Istituzionali.</p> <p>c. gestione efficace dei servizi e delle funzioni afferenti i "servizi demografici" (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)</p>

SETTORE 2
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO
Responsabile: Arch. Ciomei Alessandro

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
U.O. 3 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO	Totali: 5 In servizio: 4 Vacanti: 1 (oltre 1 part-time PNRR)	<p>a. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>b. Costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi (Unione Comuni, ecc.);</p>

		<p>c. Realizzazione degli obiettivi stabiliti e rispetto delle scadenze fissate nel DUP e/o con provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale in tema di opere pubbliche e prestazioni connesse alle relative procedure (progettazioni, etc.);</p> <p>d. miglioramento e razionalizzazione dei consumi energetici degli edifici pubblici;</p> <p>e. realizzazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei plessi scolastici e individuazione delle risorse finanziarie da adibire allo scopo;</p> <p>f. gestione del patrimonio comunale e dell'ambiente;</p> <p>g. collaborazione con il concessionario dei cimiteri comunali;</p> <p>h. gestione efficace dei procedimenti espropriativi, con particolare riguardo alle esigenze di celerità ed alla conclusione positiva dei procedimenti;</p>
--	--	--

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
U.O. 4 - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP	Totali: 2 In servizio: 2 Vacanti: 0	<p>a. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>b. procedure relative agli strumenti urbanistici;</p> <p>c. razionalizzazione e snellimento delle pratiche edilizie (accelerazione dei tempi di risposta ai cittadini);</p> <p>d. gestione Suap;</p> <p>e. costante collaborazione con gli altri settori comunali e con enti terzi (Unione Comuni, ecc.);</p>

SETTORE 3
SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: Dott.ssa Mariotti Nadia

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
U.O. 5 SOCIALE, SCUOLA TRASPORTI e	Totali: 3 In servizio: 3 Vacanti: 0	<p>a. gestione efficace, efficiente ed economica dei procedimenti che rientrano nella competenza dell'U.O. con particolare riferimento all'obiettivo di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla qualità/quantità dell'attività amministrativa con soddisfazione dell'utenza);</p> <p>b. espletamento controlli ex art. 71 DPR 445/2000 sulle istanze tese ad ottenere servizi e/o prestazioni sociali agevolate (libri di testo, borse di studio, mensa, trasporto, contributi,...);</p> <p>c. Attuazione del diritto allo studio, iniziative per i giovani;</p> <p>d. Corretta gestione e costante attivazione servizi sociali e di supporto all'utenza debole presente sul territorio;</p>

Unità Operativa	Dotazione Organica	Obiettivi Gestionali
Polizia Municipale	Gestione associata tra i Comuni di Borgo a Mozzano e Pescaglia. Comune capofila: Borgo a Mozzano	Si rinvia alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 30.12.2020 ed a quanto stabilito dalla Conferenza dei Sindaci e dall'ente capofila.

PERFORMANCE DELL'ENTE: riduzione dei tempi di pagamento (Circolare n. 1 Mef RGS prot.n.2449 del 03.01.2024)

Per gli obiettivi specifici di ogni settore si vedano le schede allegate.

Ulteriori obiettivi gestionali potranno essere attribuiti a ciascun Settore/U.O. dalla Giunta Comunale con singole deliberazioni.

INDICATORI DI RISULTATO

L'azione dei vari settori sarà valutata e dovrà ispirarsi alle seguenti linee guida generali:

Gestione efficiente delle risorse umane, strumentali e finanziarie (criterio qualitativo che misura i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio di riferimento in rapporto al budget assegnato in sede di PEG);

Miglioramento (mantenimento) dei risultati gestionali rispetto agli esercizi precedenti

(criterio qualitativo del cd. "miglioramento continuo");

Rispetto alle scadenze previste per legge, regolamenti o disposizioni organizzative interne (criterio temporale);

Grado di soddisfazione dell'utenza (criterio qualitativo che misura la percezione che il cittadino/utente ha dell'operato dell'ente locale, anche attraverso l'utilizzo dei social network).

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN SEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà condotta sulla scorta di quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui alla deliberazione G.C. n. 84/2019 e di una relazione debitamente predisposta e sottoscritta dal responsabile di E.Q., nella quale sia contenuta una breve descrizione, in termini quantitativi e qualitativi, delle attività poste in essere nel periodo considerato, dei progetti portati avanti e dei risultati raggiunti.

COMUNE DI PESCAGLIA
 PERFORMANCE DI STRUTTURA
SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
 Budget assegnato % 31,58

U.O. 1 PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI E PERSONALE
RESPONSABILE Dott.ssa Elena Lazzarini
 (Marchi Lucilla, Benedetti Chiara)
 Budget assegnato: 50,00%

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2024

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo	Pesatura	Indicatori	Tempistica
1	Predisposizione atti fondamentali di programmazione economico-finanziaria nel rispetto delle scadenze di legge <i>Personale assegnato: Marchi, Benedetti</i>	Strategicità 100 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Approvazione Rendiconto di gestione 2023. Approvazione Assestamento generale. Approvazione Bilancio previsione 2025/2027	Aprile Luglio Dicembre 2024
2	Attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale <i>Personale assegnato: Marchi, Benedetti</i>	Strategicità 80 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Assunzioni figure previste nel piano per l'annualità 2024 ed avvio eventuali altre procedure programmate a seguito di modifiche	Dicembre 2024
3	Tributi: maggior accertamento dell'evasione effettiva IMU <i>Personale assegnato: Marchi, Benedetti</i>	Strategicità 80 Complessità 80 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Aumento del numero di accertamenti per evasione effettiva almeno del 5% rispetto all'esercizio precedente	Dicembre 2024

COMUNE DI PESCAGLIA
PERFORMANCE DI STRUTTURA
SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

U.O. 2 SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, GABINETTO DEL SINDACO
RESPONSABILE Dott.ssa Elena Lazzarini
 (Bianchi Luca, Coltelli Gisella, Giusti Mara, Bianchi Samuele)
 Budget assegnato:50,00%

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2024

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo		Pesatura	Indicatori	Tempistica
1	Gestione procedimenti Aire, smaltimento arretrato <i>Personale assegnato: Gisella Coltelli, Bianchi Luca</i>		Strategicità 80 Complessità 80 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Abbattimento arretrato al 31.12.2023 pari ad almeno il 30%	Dicembre 2024
2	Gestione Bandi Contributi Cultura <i>Personale assegnato: Giusti Mara, Gisella Coltelli, Bianchi Luca</i>		Strategicità 80 Complessità 80 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Protocollo e archiviazione documentazione. Gestione domande e trasmissione domande di partecipazione.	Dicembre 2024
3	Aggiornamento della banca dati anagrafica con nuova toponomastica <i>Personale assegnato: Bianchi Luca, Bianchi Samuele, Coltelli Gisella</i>		Strategicità 70 Complessità 50 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 60	Raccolta dati e aggiornamento in Anagrafe	Dicembre 2024

SETTORE 2
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO
Budget assegnato 42,85%

U.O. 3 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO
RESPONSABILE Arch. Alessandro Ciomei
(Silvia Pieroni, Stefano Gaspari, Cinzia Nelli, Antonio Simi, Marco Nieri)
Budget assegnato:32%

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2024

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo		Pesatura	Indicatori	Tempistica	% raggiungimento obiettivi
1	Completamento Nuovo plesso scolastico Monsagrati <i>Personale assegnato:</i> Pieroni, Gaspari, Nelli		Strategicità 100 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Fine lavori	Settembre 2024	
2	Lavori di ripristino viabilità lavoro di ripristino del muro dentro Fiano Personale assegnato: Gaspari, Nelli		Strategicità 100 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Aggiudicazione appalto Fine dei lavori	Dicembre 2024	
3	Lavori di ripristino viabilità forestali - PSR PSR 8_3_CUP_ARTEA_1067827_PIE LUCESE PSR 8_3_CUP_ARTEA_1067853_SCANDALAI PSR 8_3_CUP_ARTEA_1067864_BARBAMENTO Personale assegnato: Gaspari, Nelli		Strategicità 100 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 90	Aggiudicazione appalto Fine dei lavori	Dicembre 2024	

4	Messa in sicurezza strade comunali fenomeni atmosferici <i>Personale assegnato: Simi, Nieri</i>		Strategicità 70 Complessità 50 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 60		Gennaio-dicembre 2022	
---	---	--	--	--	-----------------------	--

OMUNE DI PESCAGLIA
 PERFORMANCE DI STRUTTURA
 SETTORE 2
 PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO

U.O. 4 URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP
 RESPONSABILE Arch. Alessandro Ciomei
 (Pieroni Silvia, Gaspari Stefano)
 Budget assegnato: 10.85%

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2024

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo	Pesatura	Indicatori	Tempistica	% raggiungimento obiettivo
1	Gestione piano operativo <i>Personale assegnato: Pieroni</i>	Strategicità 90 Complessità 90 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Supporto tecnico ai professionisti - schedatura immobili sul territorio (n.5 riunioni UMVS) Adozione Piano Operativo	Dicembre 2024	
2	Monitoraggio sportello unico edilizia digitale e attività produttive <i>Personale assegnato: Gaspari</i>	Strategicità 70 Complessità 80 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Monitoraggio nuova piattaforma on line del SUE e SUAP (verifica sulle pratiche presentate). Implementazione archivio digitale con scansione pratiche cartacee.	Dicembre 2024	

COMUNE DI PESCAGLIA
PERFORMANCE DI STRUTTURA

SETTORE 3
SERVIZI ALLA PERSONA
Budget assegnato 10,5%

U.O. 5 SOCIALE, SCUOLA e TRASPORTI
RESPONSABILE Dott.ssa Nadia Mariotti
(Anselmi Federico, Barsotti Assunta)
Budget assegnato:100,00%

SINTESI OBIETTIVI ANNO 2024

Obiettivi di Performance Unità Operativa	Descrizione sintetica obiettivo		Pesatura	Indicatori	tempistica
1	Procedura informatizzata e digitalizzata per la gestione dei servizi di refezione scolastica e trasporto e.civis: Prosecuzione. Ampliamento/utilizzo ad ulteriori funzioni per il Diritto allo studio (Gestione procedimento fornitura libri di testo per le scuole primarie, gestione intervento pacchetto scuola). <i>Personale assegnato: Barsotti</i>		Strategicità 80 Complessità 80 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Prosecuzione ed implementazione banca dati, strutturazione e gestione nuovi interventi attraverso l'applicativo	Dicembre 2024
2	Prosecuzione con u progetti di supporto sperimentale per la gestione, riqualificazione e monitoraggio servizio di mensa scolastica anche attraverso la Promozione di una gestione condivisa e partecipata da parte degli alunni. Gestione ed adeguamento servizi		Strategicità 90 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Concertazione con l'Istituzione scolastica, programmazione attività e cronogramma, gestione ed adeguamento servizi, predisposizione di accordi e regolamenti	Dicembre 2024

	rispetto al nuovo assetto dell'Istituto scolastico (fusione dell'istituto di Pescaglia, introduzione tempo pieno scuola primaria di Monsagrati e doposcuola). <i>Personale assegnato: Barsotti</i>			condivisi, procedimenti di affidamento.	
3	Prosecazione, programmazione e co-programmazione, realizzazione, monitoraggio delle attività innovative e di prossimità tramite operatori de Terzo settore. <i>Personale assegnato: Anselmi</i>		Strategicità 90 Complessità 100 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Individuazione soggetto gestore, coordinamento e progettazione interventi e monitoraggio attività	Dicembre 2024
4	Integrazione socio-sanitari. Partecipazione e supporto alla <i>Gestione del sistema integrato: Attività di Programmazione e progettazione dei servizi, predisposizioni regolamenti unici e condivisione buone pratiche di gestione presa in carico.</i> <i>Partecipazione alla istituzione del Servizio emergenza urgenza e Pronto intervento sociale regionale di ambito (SEUS).</i> <i>Personale assegnato: Anselmi</i>		Strategicità 80 Complessità 80 Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria 80	Partecipazione continuata ai gruppi di lavoro tematici, alle cabine di regia.	Dicembre 2024



COMUNE DI PESCAGLIA
PROVINCIA DI LUCCA

Scheda Valutazione Segretario Comunale

	Punti max	Performance dell'ente	Punteggio effettivo
Performance di ente	10		
	Punti Max	Percentuale di realizzazione obiettivi	Punteggio effettivo
Raggiungimento Obiettivi*	30		
	Punti Max	Percentuale valutazione del comportamento	Punteggio effettivo
Valutazione capacità e competenze	60		
collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente	20		
partecipazione con funzione consultiva alle sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	10		
capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di EQ.	20		
incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o dagli Amministratori	5		
assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte.	5		
Totale valutazione			

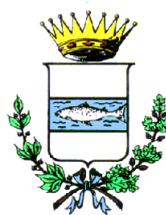
***Obiettivi assegnati annualità 2023:**

Piao 2024-2026 Approvazione entro il 31 gennaio 2024 (punti 6) Monitoraggio sez.2.2 entro 31.12.2024 (punti 7) Monitoraggio sez.2.3 entro 31.12.2024 (punti 7)	Punti max: 20	Punti effettivi:
sottoscrizione accordo economico risorse decentrate 2024 entro 30/11/24	Punti max: 10	Punti effettivi:

Al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati non superiore al 10% del proprio monte salari (art.42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01), nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa dell'ente;

Con deliberazione n. 43 del 08/11/2023 del Consiglio Comunale di Pescaglia è stata approvata la costituzione della convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria con il Comune di Pietrasanta fino al 31.07.2024;

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco.



COMUNE DI PESCAGLIA
Provincia di Lucca

PIAO 2026/2024 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 C

Il piano della formazione del Comune di Pescaglia 2024

Il piano della formazione del personale è un documento di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

La formazione è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti

Il fabbisogno formativo di un Ente locale è determinato da una pluralità di fattori:

- **Oggettivi** ovvero dati dalla tipologia e dal livello della professionalità esistente all'interno dell'Ente;
- **Conseguenti** alle innovazioni normative;
- **Specifici** dell'amministrazione perché correlati al modello organizzativo prescelto.

Ciò premesso è possibile individuare una traccia di base utile per definire il proprio piano della formazione.

Premessa:

Artt. 54, 55, 56 CCNL 16 novembre 2022, d.lgs 165/2001, art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale; d.lgs. 267/2000; legge 6 novembre 2012 n. 190.

Descrizione e obiettivi del Piano:

- I valori che sono a monte della funzione formazione sono costituiti dalla valorizzazione del personale, uguaglianza e pari opportunità, partecipazione, condivisione, efficacia, efficienza, adeguatezza.
- Rappresentano obiettivi strategici del servizio: superare le criticità rilevate nel precedente triennio, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale

Rilevazione dei fabbisogni formativi:

Gli strumenti utilizzati per la verifica dei fabbisogni formativi, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Incontri con i Responsabili di settore e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale;
- Fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione;
- Le conoscenze e le competenze da sviluppare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione;
- Le conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- Formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- Individuazione delle tematiche comuni a più settori;
- Formazione obbligatoria.

Rendicontazione attività di formazione:

Riepilogo delle attività di formazione a cui hanno partecipato i dipendenti nell'anno precedente:

Denominazione corso	Ente di Formazione	Ore di formazione	Destinatari	Tipologia di corso
IL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI - ORARIO DI LAVORO	Publika srl	4	Dipendenti U.O. 1	webinar
NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	Unione dei Comuni Media Valle del Serchio	4	Dipendente Settore 1, 2 e 3	Presenza
STATO LEGITTIMO, CONSOLIDAMENTO TITOLI EDILIZI	Anci Toscana	4	Dipendenti Settore 2	webinar
Aggiornamento PROFESSIONALE RSPP/CSP/CSE	Ordine ingegneri di Lucca	6	Dipendenti Settore 2	webinar
CORSO DI AGGIORNAMENTO COORDINATORI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE (T.U. 81/2008)	Ente Scuola Edile CPT Lucca	4	Dipendenti Settore 2	webinar
L'ABC DEL PAESAGGIO – SESSIONE N. 4: AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	Anci Toscana	4	Dipendenti U.O. 4	webinar
IL CONTRATTO PUBBLICO DI CUI AL D.LGS. 36/2023 – FORMA, GESTIONE E DISCIPLINA FISCALE	Centro Formativo Giuseppe Zanardelli	4	Dipendenti Settore 1 e 2	webinar
Anticorruzione e Trasparenza	Promo PA Fondazione	4	Tutti i dipendenti	webinar

Tipologie di corsi:

Corsi di formazione di base e corsi di aggiornamento, Corsi obbligatori (anticorruzione), e-learning, partecipazione a corsi esterni, corsi generali rivolti a tutti i dipendenti, corsi specialistici, ecc.

Le risorse finanziarie:

Le risorse finanziarie annualmente disponibili per l'anno 2024 ammontano ad € 5.000,00.

Processi della formazione:

-
- I destinatari dei corsi: tutto il personale dipendente
 - Modalità di erogazione dei corsi: preferibilmente da remoto (webinar,ecc..)
 - La rilevazione della presenza è effettuata mediante l'acquisizione degli attestati di avvenuta partecipazione

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Pescaglia è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 84 del 24.10.2019;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da U.O. ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal Sindaco, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

Le U.O. ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PESCAGLIA

Tavola "1"

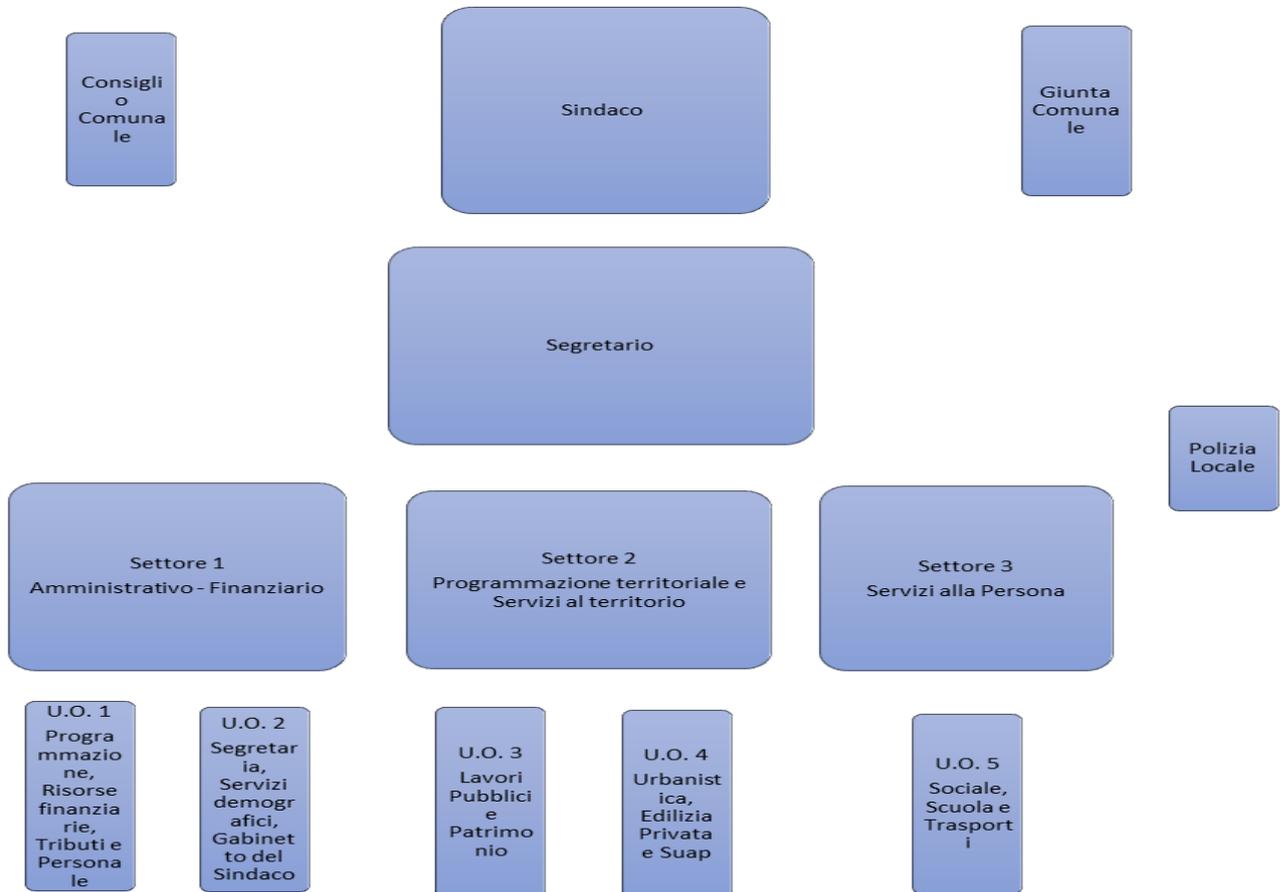


Tavola 2

INDICAZIONI DEI SETTORI / SERVIZI / UFFICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

SETTORE 1 AMMINISTRATIVO e FINANZIARIO

U.O.1 PROGRAMMAZIONE, RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI e PERSONALE

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
TRASPARENZA	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione provvedimenti disciplinari
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Piano esecutivo di gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato attuazione e verifica raggiungimento obiettivi; Direzione e coordinamento controlli interni, d'intesa col segretario comunale; Rapporti con la sez. Regionale controllo Corte dei Conti;
SVILUPPO FUNZIONI SERVIZI ASSOCIATI	Sviluppo funzioni e supervisione progetti intersettoriali
CONTABILITA'	Coordinamento e gestione attività finanziaria; Programmazione finanziaria; Gestione e controllo del bilancio; Verifica regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria; Analisi, gestione, monitoraggio trasferimenti erariali; Tenuta della contabilità; Rapporti con il tesoriere; Gestione dell'indebitamento; Contabilizzazione flussi finanziari; Supporto Economato; Conto giudiziale; Armonizzazione contabile; Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
SOCIETA' PARTECIPATE	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate, e degli adempimenti in materia
TRIBUTI	IMU; TASI; Imposta sulla Pubblicità; TOSAP; Pubbliche affissioni; Addizionale comunale IRPEF; TARI; Attività di informazione e collaborazione con i contribuenti; Gestione ordinaria, attività di riaccertamento, lotta all'evasione; Supporto informatico strategico alla sfera politica; Confronto e collaborazione con interlocutori istituzionali; Predisposizione aliquote e regolamenti; Rapporti con gestori e concessionari; Contenzioso tributario;

ASSICURAZIONI	Gestione polizze assicurative dell'ente; Gare per affidamento coperture di rischio, società di brokeraggio, ecc..
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Analisi, programmazione, gestione fabbisogno personale; Acquisizione risorse umane; Provvedimenti e atti riguardanti lo status giuridico del personale; Predisposizione piani occupazionali; Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni; Relazioni Sindacali; Conto annuale; Adempimenti L.104/92; Presenza/assenze personale, gestione orario di lavoro; Infortuni sul lavoro, malattia dipendenti;
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale; Stipendi; Denunce periodiche mensili ed annuali; Trattamento accessorio;
GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	Rapporti con INPS ex INPDAP; Pratiche pensione, liquidazione, ecc..
INCARICHI PROFESSIONALI	Trasmissione periodica alla Funzione Pubblica
MEDICINA DEL LAVORO	Gestione visite mediche del personale

U.O. 2

SEGRETERIA, SERVIZI DEMOGRAFICI, GABINETTO DEL SINDACO

SEGRETERIA	Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria degli organi di governo Commissioni Consiliari Attività di Supporto al Segretario Comunale Gestione Albo Pretorio Conservazione a norma dei documenti Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
CONTRATTI	Gestione iter procedimentale dei contratti;
SERVIZIO TUTELA DEI DATI PERSONALI	Referate privacy-rapporti col Dpo
ECONOMATO	Gestione cassa economale;
SPORTELLO AL CITTADINO	Relazioni con il pubblico
PROTOCOLLO GENERALE	Gestione Protocollo
SERVIZIO DEMOGRAFICI	Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale;
SERVIZI CULTURALI	Promozione, programmazione e organizzazione iniziative culturali; Gestione e promozione attività associative sul territorio;
SERVIZI BIBLIOTECARI	Partecipazione alla rete di documnetazione provinciale; coordinamento sistema bibliotecario comunale;
PARI OPPORTUNITA'	Promozione uguaglianza sociale
SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione, programmazione, organizzazione iniziative ed attività sportive; Concessione patrocini e contributi
INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI DATORI DI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori
NOMINE DEL SINDACO	Gestione nomine dei rappresentanti negli enti, aziende, ecc..

CERIMONIALE ISTITUZIONALE	Cerimoniale istituzionale
GEMELLAGI	Gestione gemellaggi
STAFF del SINDACO e COMUNICAZIONE	Informazione, stampa, comunicazione, accounts istituzionali
ASSOCIAZIONI DI ENTI LOCALI e ISTITUZIONALI	Gestione contributi associativi

SETTORE 2
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SERVIZI AL TERRITORIO

U.O. 3 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO,

GARE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Rapporti con la Cuc Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
DATORE DI LAVORO	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
ENERGIA E POLITICHE AMBIENTALI	Risparmio energetico, controllo impianti termici; Procedimenti connessi a inconvenienti igienici ed ambientali; Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, rifiuti, bonifiche, ecc.. Sicurezza radioelettrica e magnetica; Procedimenti di VIA e VAS di competenza comunale; Rapporti con istituzioni locali, regionali e nazionali competenti in materia; Classificazione acustica; Contratto di servizio con Ascit (e gestore unico)
FUNZIONI ERP E SPORTELLO CASA	Assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi; Gestione procedimenti di competenza comunale; Rapporti con ERP Lucca e controllo attività; Emergenza abitativa; Contributo conto a ffitto; Erogazione contributi abbattimento barriere architettoniche; Erogazione contributi morosità incolpevole;
GESTIONE LL.PP	Segreteria; Funzioni amministrative integrative ai procedimenti e atti tecnici dell'ufficio; Validazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti; Rendicontazione dei finanziamenti;
PATRIMONIO	Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beni immobili comunali; Procedure espropriative; Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni; Istituzione diritti reali di godimento; Valorizzazioni immobiliari; Gestione utenze e tributi di varia natura degli edifici comunali; Inventario comunale, adempimenti; Gestione aree di lavoro sede comunale e sedi distaccate; fornitura e manutenzione arredi edilizia pubblica, scolastica, ecc.. Rettifiche tracciati ex demaniali; Gestione automezzi comunali;
EDILIZIA PUBBLICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici pubblici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento;

	Supporto tecnico e logistico a manifestazioni ed eventi pubblici;
EDILIZIA SCOLASTICA	Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole;
EDILIZIA SPORTIVA	Redazione e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive; Sopralluoghi e verifiche;
MOBILITA'	Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento;
ASSETTO IDROGEOLOGICO	Gestione e risoluzione problematiche manutenzione fossi e canali; Rapporti con enti territoriali per ripristino movimenti franosi e criticità nel territorio comunale; Interventi di nuova progettazione; Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e della rete idraulica; Sopralluoghi e verifiche; Competenze demaniali
MANUTENZIONI	Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico, segnaletica, ecc.. Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici; Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia pubblica, scolastica, sportiva, rete viaria;
IMPIANTI	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici pubblici di pubblica illuminazione: Rapporti con Menowatt
CIMITERI	Rapporti con il soggetto concessionario
PROVVEDITORATO	Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione beni e servizi per le funzioni interne dell'ente
GESTIONE SALE	Coordinamento gestione sale comunali
RETI	Gestione apparecchiature informatiche e software; Telefonia fissa e mobile; Gestione infrastrutture di comunicazione
PROTEZIONE CIVILE	Ambito comunale/ Rapporti con l'Unione Media Valle
SINISTRI	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative
E-GOVERNMENT	Informatizzazione, digitalizzazione, semplificazione; Disaster recovery; Adeguamento misure Agid (d'intesa con l'U.O.1)

U.O. 4 - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA e SUAP

SUAP	Segreteria; Sportello Unico Attività produttive; Commercio al dettaglio; Commercio su aree pubbliche; Esercizi somministrazione alimenti e bevande; Pubblici esercizi; Vendita stampa quotidiana e periodica; Distributori di carburante; Strutture ricettive alberghiere ed extra;
------	---

	Agriturismi; Agricoltura, caccia e pesca; Autorizzazioni; Professioni turistiche; Concessioni pubblicità Farmacie Attività Estrattive
SVILUPPO ECONOMICO	Promozione attività economiche del territorio
EDILIZIA PRIVATA	Emissione permessi a costruire, ecc..; Urbanizzazioni; Controllo e vigilanza attività edilizia; Edilizia sostenibile; Adempimenti Scia- CIL- CILA; Autorizzazioni beni culturali e ambientali (D.Lgs.42/04) Programmi aziendali pluriennali miglioramento agricolo
VIGILANZA EDILIZIA	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni
ARCHIVIO	Archivio storico e di deposito
URBANISTICA	Pianificazione Urbanistica Piano Operativo

SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. 5 SOCIALE, SCUOLA e TRASPORTI

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
SERVIZI ALLA PERSONA	Segretariato Sociale/Sportello informativo – Punto Insieme
	Servizio Sociale professionale, Servizi di assistenza individuali e di gruppo Servizi ed attività rientranti nelle categorie del nomenclatore regionale (GRT. 580/2009) rivolte ai minori, alla tutela e sostegno delle responsabilità familiari, al sostegno alla persona disabile, alla assistenza alla persona in condizioni di disagio o emarginazione. Segretariato Sociale e Servizio sociale professionale
	Area materno-infantile, Alta integrazione, Servizi integrati socio-sanitari, anziani e adulti
	Immigrati – Inclusione sociale, Lavoro di Comunità, emergenza profughi
	Rapporti istituzionali con Enti (Provincia , Prefettura, Regione , Terzo Settore, Azienda USL, Scuole, M.M.G, ecc..) e Autorità giudiziarie (T.M., T. O., Procure, ecc...).
	Centro affidi zonale e mediazione familiare.
	Emergenza abitativa: progetti e mediazione di situazioni urgenti, collaborazione e collegamento con Ufficio casa per problematiche abitative, gestione assegnazione alloggio, contributi affitto, contributo per morosità incolpevole.
	Gestione ed adempimenti relativamente alle pratiche per la concessione bonus SGATE, assegni ANF e maternità INPS. SIA. L. RT 82/2016. REI/Reddito di cittadinanza; banca dati INPS
	Supporto al Settore 2 nelle procedure alloggi Erp e sportello casa (emergenza abitativa, contributi, ecc..)
	Progetti individuali e di servizio.
	Supporto alla Promozione dell'uguaglianza sociale: iniziative di sensibilizzazione

	del territorio, supporto alla commissione pari opportunità, realizzazione progetti e iniziative nell'ambito delle politiche di genere.
INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA	Ufficio unico di Piano: partecipazione e rappresentanza comunale per attivazione del coordinamento e programmazione della Zona sociosanitaria Piana di Lucca-Area Assistenza alla persona. Supporto alla Conferenza zonale.
	Percorso per l'attivazione della L.R.T. n.44/2014 per l'esercizio delle funzioni di integrazione socio-sanitaria.
SERVIZI AMMINISTRATIVO/CONTABILI	Competenze amministrativo/contabili nelle aree di pertinenza dei servizi alla persona, integrazione socio-sanitaria, scuola, politiche educative (atti di liquidazione, impegni, ect..)
	Definizione compartecipazioni economiche ai servizi prestati agli utenti. Integrazioni rette servizi residenziali. Supporto per la fase istruttoria e di raccolta bandi comunali per abbattimento tariffe TARI. Confronto e collaborazione con gli interlocutori istituzionali (Sindacati, ecc..) per i settori di competenza
	Rendicontazione finanziamenti regionali di settore assegnati
	Elaborazione progetti formativi e di servizio
	Attività tecnico-normative di organizzazione: predisposizione regolamenti; accordi; protocolli d'intesa e relativi atti degli organi politici (delibere)
	Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto inferiori alle soglie comunitarie.
	Predisposizione e richiesta documenti per stipula contratti Adempimenti D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione atti e procedure in Amministrazione trasparente. Pubblicazione atti all' Albo Pretorio. Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per le funzioni interne dell'Ufficio (cancelleria e materiale di consumo, pc, ect..) e gestione dell'appalto del servizio pulizie uffici comunali.
POLITICHE EDUCATIVE	Sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia. Partecipazione alla programmazione, indirizzo, coordinamento pedagogico.
	Supporto alla Pianificazione e programmazione dell'offerta formativa e della "rete scolastica" in ambito comunale e coordinamento in ambito zonale
	Promozione interventi nel settore dell'istruzione formale e non formale.
	Gestione, coordinamento e promozione dei servizi di ristorazione scolastica e di trasporto pubblico per le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di I grado. Accompagnamento e vigilanza scolastica.
	Fornitura arredi e materiale didattico per le scuole del territorio.
	Gestione Doposcuola comunale
	Interventi e contributi a favore dell'attività didattica e per il diritto allo studio. e ogni altra forma di intervento per agevolare la frequenza scolastica. Fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola primaria. Contributi per agevolare la frequenza scolastica.
	Promozione di percorsi integrati di progettazione condivisa tra gli Istituti Comprensivi e il territorio, finanziamenti POF, progetti condivisi (senza zaino)
	Politiche per la disabilità e trasporti
	Accertamento Obbligo scolastico
	Progetti Piano Educativo zonale – infanzia e scolari. Supporto Conferenza zonale
MOBILITA'	Gestione Trasporto Pubblico Locale in coordinamento con la Provincia/ Regione. Gestione Trasporto rete debole.
GIOVANI	Servizio Civile Volontario. Giovanisì, tirocini formativi Accompagnamento attività informagiovani
SANITA'	Supporto amministrazione alla Conferenza della sanità Azienda USL Toscana NordOvest. Rapporti con Asl per attività territoriali sanitarie (attività ambulatori, ect..) Rapporti con Associazionismo Supporto borse lavoro ASL

POLIZIA MUNICIPALE

Le funzioni di Polizia locale sono gestite in forma associata ex art. 30 Tuel con i Comuni di Borgo a Mozzano (ente capofila) e Pescaglia.

L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio esercita in luogo e per conto del Comune di Pescaglia le funzioni di seguito indicate:

- a) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi per i comuni di Barga, Borgo a Mozzano e Coreglia Antelminelli dalla data di costituzione dell'Unione e per i Comuni di Bagni di Lucca e Pescaglia dal 13 dicembre 2014; (settore interno di riferimento: 2)
- b) Servizi in materia statistica da tutti i comuni dalla data del 24 luglio 2015; (settore interno di riferimento: 1)
- c) piano strutturale intercomunale di cui all'art. 23 della L.R. 65/2014 a far data dal 22 agosto 2016; (settore interno di riferimento: 2)
- d) procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia paesaggistica. (settore interno di riferimento: 2)

L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio esercita inoltre:

1. Funzione associata della gestione dei Musei e della promozione turistico-culturale del territorio. (settore interno di riferimento: 1)
2. Funzione associata dei procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche. (settore interno di riferimento: 2)
3. Funzione associata dello sviluppo delle risorse umane (settore interno di riferimento: 1)
4. Catasto dei boschi percorsi dal fuoco (settore interno di riferimento: 2)
5. Funzioni amministrative e servizi in materia di randagismo (settore interno di riferimento: 1)
6. Società dell'informazione e della conoscenza (settore interno di riferimento: 1 e 2)
7. Centrale Unica di Committenza (settore interno di riferimento: tutti)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

1. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
19	17	2	18/36 e 24/36

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
1	0	1	18/36

2. SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori	1	1	p.t. 18/36
Operatori esperti	2	0	
Istruttori	8	1	p.t. 24/36
Funzionari ed EQ	7	0	n. 3 con incarico di EQ, art. 16 CCNL-2022

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Operatore Amministrativo	1
Operatori esperti	Collaboratore tecnico	2
	Collaboratore amministrativo	0
	Collaboratore contabile	0
Istruttori	Amministrativo	5
	Contabile	1
	Tecnico	1
	Polizia Locale	1
Funzionari ed EQ	Amministrativo	3
	Contabile	1
	Tecnico	2
	Polizia Locale	1

3) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

3.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,57%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 194.687,61;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, pari ad € 222.313,28 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di euro 793.976,00 un incremento, pari al 28%, per euro 222.313,28);
- Il comune non dispone di resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sottosezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 194.687,61 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di

personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di euro 194.687,61.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 793.976,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 194.687,61 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 939.755,34 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 869.160,66
--

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

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

3.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 841.780,74

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: euro 824.563,49
--

3.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 4.000,00 (parametro rideterminato in attuazione della Sezione Autonomie della Corte dei Conti deliberazione n. 1/2017)

Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 0,00

3.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e certifica l'assenza di eccedenze di personale.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il comune di Pescaglia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

4) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:

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

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

5) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Il fabbisogno di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione.

AREA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI FABBISOGNO
Funzionario EQ a tempo pieno	Tecnico	2
Funzionario EQ a tempo pieno	Contabile	1
Funzionario EQ a tempo pieno	Amministrativo	1
Funzionario EQ a tempo pieno	Socio Assistenziale	2
Funzionario EQ a tempo pieno	Polizia Locale	1
Istruttore a tempo pieno	Tecnico	2
Istruttore a tempo pieno	Amministrativo	4
Istruttore a tempo parziale	Amministrativo	1

Istruttore a tempo pieno	Contabile	1
Istruttore a tempo pieno	Polizia Locale	1
Operatore esperto a tempo pieno	Tecnico	2
Operatore a tempo parziale	Amministrativo	1

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006.

Le assunzioni previste per l'anno **2024** sono quelle approvate con delibera di G.C. n. 88 del 07.12.2023 di aggiornamento PIAO, Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, e nello specifico:

- N. 1 unità di personale profilo di Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori - a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore 2 – previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, con procedura concorsuale pubblica. Il concorso è attualmente in fase di svolgimento;

Per gli anni **2025** e **2026** non si prevedono al momento assunzioni salvo la sostituzione delle unità di personale di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

6) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

Al momento non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

7) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:

Nell'anno 2024 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

8) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

9) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore dei Conti ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n. 1 del 22/01/2024, protocollo n. 761 del 22/01/2024, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale

imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

10) FORMAZIONE DEL PERSONALE:

Per gli enti con meno di cinquanta dipendenti il piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*, del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente confermate, col presente atto. Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell'articolo 37, del d.lgs. 81/2008.

L'ente da atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.

A tal fine - in attuazione degli articoli da 54 a 56 del CCNL-2022 e previo confronto sindacale sulle linee generali di riferimento, di cui all'articolo 5, comma 3, lettera i) del CCNL-2022, attivato in data 02/01/2024 – l'ente approva il piano della formazione, individuando le risorse finanziarie da destinare alla formazione, tal proposito si rinvia alla SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 b.

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	851.575,72	876.217,86
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Segretario Comunale		38.142,80
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		
IRAP	56.535,36	47.445,63
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		
Totale (A)	908.111,08	961.806,29

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		10.900,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		7.000,00
Rimborso per assistente sociale		10.000,00
Incentivi per la progettazione		50.000,00
Rimborso indennità di ordine pubblico		3.450,00
Rimborso spese di personale contribuito PNRR		17.750,00
Contributo Segretari		38.142,80
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	66.330,34	
Totale (B)	66.330,34	137.242,80

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	841.780,74	824.563,49
--	-------------------	-------------------

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE

DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019

DM 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e

Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003;

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2024
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	691.796,53
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	144.670,13
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		836.466,66

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
U1.01.00.00.000	770.793,72	731.085,56	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73
U1.03.02.12.001;							
U1.03.02.12.002;							
U1.03.02.12.003;							
U1.03.02.12.999							
TOTALE	770.793,72	731.085,56	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	2.737.279,77	2.484.652,09	2.507.937,64	2.507.937,64	2.507.937,64	2.507.937,64	2.507.937,64
Titolo 2	308.741,87	659.877,10	410.330,58	410.330,58	410.330,58	410.330,58	410.330,58
Titolo 3	513.152,93	518.169,49	570.263,77	570.263,77	570.263,77	570.263,77	570.263,77
TOTALE ENTRATE	3.558.174,57	3.679.698,68	3.488.531,99	3.488.531,99	3.488.531,99	3.488.531,99	3.488.531,99
FCDE (asestato) 2021	93.819,39	93.819,39	93.819,39				
FCDE (asestato) 2022		97.271,36	97.271,36	97.271,36			
FCDE (asestato) 2023			117.985,19	117.985,19	117.985,19		
FCDE (asestato) 2024					117.985,19	117.985,19	
FCDE (asestato) 2025							117.985,19

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numero ore (BASE DI PERSONALE E ULTIMO RENDICONTO) Determinazione (AREA FUNZIONAL NETTO FCDE)	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73
Percentuale	21,41%	21,57%	21,57%	22,11%	22,11%	22,11%	22,11%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	3.352	3.386	3.381	3.318	0	0	0

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020	
	-

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018		793.976,00	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO					
	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore soglia Tabella 3	31,20%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Percentuale Tabella 2	27,00%	22,00%	-	-	-

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024	2025
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	36%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	36%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	28%
e	5000-9999	26,50%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	10%
i	1500000+	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"

SE L'ENTE SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"

SE L'ENTE SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73
Denominatore	3.481.982,36	3.454.982,86	3.454.982,86	3.370.546,80	3.370.546,80	3.370.546,80	3.370.546,80
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	201.731,47	194.387,61	187.477,64	164.679,91	164.679,91	164.679,91	164.679,91
TOTALE TABELLA 1	947.099,20	939.755,34	932.845,37	910.047,64	910.047,64	910.047,64	910.047,64
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2							
Spese di personale 2018	793.976,00	793.976,00	793.976,00	793.976,00			
Percentuale di Tabella 2	27%	27%	22%	22%			
Valore massimo teorico	214.373,52	214.373,52	174.674,72	174.674,72	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	1.008.349,52	1.008.349,52	968.650,72	968.650,72	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)							
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	793.976,00	793.976,00	793.976,00	793.976,00	-	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.008.349,52	1.008.349,52	968.650,72	968.650,72	-	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	214.373,52	214.373,52	174.674,72	174.674,72	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	1.008.349,52	1.008.349,52	968.650,72	968.650,72	-	-	-
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	214.373,52	214.373,52	174.674,72	174.674,72	-	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2							
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	201.731,47	194.387,61	187.477,64	164.679,91	-	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO							
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73	745.367,73
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	201.731,47	194.387,61	187.477,64	164.679,91	164.679,91	164.679,91	164.679,91
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	947.099,20	939.755,34	932.845,37	910.047,64	910.047,64	910.047,64	910.047,64



Comune di Pescaglia
Provincia di Lucca

PARERE TECNICO

Il sottoscritto Responsabile del Settore 1 – Amministrativo Finanziario,

esprime

parere FAVOREVOLE in merito alle Sezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 allegata al P.I.A.O. 2024/2026 ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Pescaglia, 22/01/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1
Amministrativo Finanziario
Dott.ssa Elena Lazzarini
Documento sottoscritto digitalmente

pubblicità
servizi

Parere del Revisore dei Conti sull'approvazione della Sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 allegata al P.I.A.O. 2024/2026

Verbale n. 1 del 22/01/2024

Il sottoscritto Revisore dei Conti, Dott. Giannoni Luigi, nominato con deliberazione consigliere n. 10 del 30/03/2021, esecutiva ai sensi di legge, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, provvede all'esame della: "SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025 ALLEGATA AL P.I.A.O. 2023/2025".

IL REVISORE DEI CONTI

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001
- l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001
- l'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017;

Visti:

- il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il decreto del 22/07/2022 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ha approvato le nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";

Considerato che le linee di indirizzo affiancano *"le amministrazioni impegnate nel miglioramento della gestione delle risorse umane in chiave strategica veicolando uno strumento di progettazione e gestione adattabile alle diverse esigenze di competenze professionali e – al contempo – rigoroso nell'approccio metodologico, funzionale ad un'efficace programmazione delle professionalità e all'ottimale perseguimento delle missioni pubbliche che il singolo ente è chiamato a perseguire"*;

Dato Atto che l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Visto il decreto ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019;

Vista la circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 26/01/2023 con la quale veniva approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, contenente la sezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 e successivi aggiornamenti;

Dato Atto che:

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;

Dato atto quindi che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è inserito all'interno del Piano Integrato Di Attività E Organizzazione (Piao) 2024/2026, e che il presente parere è reso esclusivamente sull'Allegato Piano Triennale del Fabbisogno del Personale di cui alla Sezione 3.3 del PIAO;

Esaminata la sezione 3.3 del P.I.A.O 2024/2026;

Visti i seguenti documenti ed i prospetti di calcolo:

- Spese di personale di cui all'art. 1, comma 557 della l. 296/2006;
- Spese di personale di cui al DM 17 marzo 2020;
- Capacità assunzionale 2024/2026;
- Dotazione organica
- Piano Assunzioni da cui si evince la seguente previsione assunzionale:

Le assunzioni previste per l'anno **2024** sono quelle approvate con delibera di G.C. n. 88 del 07.12.2023 di aggiornamento PIAO, Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, e nello specifico:

- N. 1 unità di personale profilo di Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori - a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore 2 – previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, con procedura concorsuale pubblica. Il concorso è attualmente in fase di svolgimento;

Per gli anni **2025** e **2026** non si prevedono al momento assunzioni salvo la sostituzione delle unità di personale di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

Constato che il Comune di Pescaglia, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, registra un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,57%, al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 e pertanto è considerato un Comune virtuoso;

Visto anche che con la deliberazione n. 65/2021/PAR del 22 aprile 2021, la Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Lombardia, ha affermato come “la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, co. 797 e ss., L. 178/2020 e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”. La questione è espressamente disciplinata dalla norma ovvero dall'art. 1, comma 801, della legge 178/2020 che pone detta spesa nell'alveo dell'art. 57, comma 3-septies, del d.l. 104/2020 (convertito in legge 126/2020) ovvero la disposizione che sancisce, a decorrere dal 2021, la “neutralità” finanziaria delle spese di personale etero-finanziate. Quindi “Per espressa previsione legislativa, dunque, a decorrere dal 2021, le assunzioni di personale etero-finanziate, ivi incluse quelle di assistenti sociali effettuate con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e ss. Della L. 178/2020, non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del d.l. n. 34/2019”;

Alla luce di quanto sopra il Comune può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nelle seguenti misure:

Le assunzioni previste per l'anno **2024** sono quelle approvate con delibera di G.C. n. 88 del 07.12.2023 di aggiornamento PIAO, Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, e nello specifico:

- N. 1 unità di personale profilo di Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori - a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore 2 – previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, con procedura concorsuale pubblica. Il concorso è attualmente in fase di svolgimento;

Per gli anni **2025** e **2026** non si prevedono al momento assunzioni salvo la sostituzione delle unità di personale di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

Verificato che questo ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2022 e 2023;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio pluriennale 2024/2026;
- l'ente conferma, con la deliberazione di Giunta comunale che approva il P.I.A.O. 2024/2026, il piano di azioni positive per il triennio 2023-2025, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 4 del 26/01/2023;
- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, all'interno della sezione 3.3 oggetto del presente parere con esito negativo;
- l'Ente ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 21/12/2023;
- il Peg è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 04/01/2024;
- il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi viene approvato con la deliberazione di Giunta Comunale che approva il P.I.A.O. 2024/2026;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- pertanto questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-*bis*, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Alla luce delle considerazioni che precedono, ritiene che la proposta sia coerente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e pertanto

DÀ ATTO

del rispetto alle prescrizioni di legge, della compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2024/2026 ed esprime quindi parere favorevole in merito all'approvazione della Sezione 3.3. del P.I.A.O. 2024/2026.

Si attesta l'avvenuto rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica.

Il Revisore dei Conti
F.to Dott. Giannoni Luigi
Documento sottoscritto digitalmente