

COPIA



Deliberazione n. 19
in data 24-02-2024

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

PROVINCIA DI AREZZO

Croce di Guerra al Valore Militare



Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato triennio 2024/2026

L'anno duemilaventiquattro, addì ventiquattro del mese di febbraio alle ore 11:00 nella Residenza Municipale, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Marcelli Claudio	Sindaco	Presente
Mormii Massimo	Vice Sindaco	Presente
Venturi Chiara	Assessore	Presente
Gradi Luca	Assessore	Presente
Cangi Sofia	Assessore	Assente

Totali presenti n. 4

Totali assenti n. 1

Assiste alla seduta la Dott.ssa Silvia Bartolucci, Vice Segretario del Comune.

Il Sig. Claudio Marcelli, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO TRIENNIO 2024/2026

LA GIUNTA MUNICIPALE

RICORDATO l'articolo 6 del Decreto-Legge 9/6/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6/8/2021, n. 113, rubricato *Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO*, che recita:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore ed in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati ed abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2 del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b) del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114”;

CONSIDERATO che con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81, è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

TENUTO CONTO che, ai sensi dell'articolo 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6 ed articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) *omissis* (in quanto non applicabile agli enti locali);

c) articolo 10, commi 1, lettera a) e 1-ter del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

f) articolo 48, comma 1 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

CONSTATATO che il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ha disposto che il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del medesimo Decreto Legislativo ed il Piano della performance di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono assorbiti nel PIAO;

DATO ATTO che con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

CONSIDERATO inoltre, che il Decreto ha disposto all'articolo 11 che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 dell'1/4/2023, con la quale è stato approvato il PIAO 2023/2025;

RILEVATO che il Comune Pieve Santo Stefano, alla data del 31 dicembre 2023, ha meno di 50 dipendenti in organico e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

TENUTO PRESENTE che il 24 gennaio 2024 l'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2024, posto in consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders fino al 29 febbraio;

VISTO che:

- la Legge n. 190/2012 impone a ciascuna amministrazione, ogni anno, l'approvazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di PTPCT;

PRESO ATTO che con il PNA (par. 10, rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*, pagina 58 e seguenti) l'ANAC ha confermato le semplificazioni già previste relative ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti ed introdotto le nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, con riferimento sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio;

CONSIDERATO che, secondo l'indirizzo dell'ANAC, le semplificazioni valgono per gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione od ente è chiamato ad adottare, sia esso Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT o sezione del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO;

CONSTATATO dunque, che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo e che ciò può avvenire

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione;

CONSIDERATO infine, che secondo le disposizioni ANAC si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente, purché in quest'ultimo anno:

- non siano emersi fatti corruttivi od ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

RILEVATO che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento ed in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 del Comune di Pieve Santo Stefano ha il compito essenziale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante: *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante: *“Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche ed integrazioni, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, recante: *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”*;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, recante: *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013/2016;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche ed in particolare l'articolo 14;

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

- la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante: “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” e successive modifiche ed in particolare il capo II;
- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*” e successive modifiche ed in particolare l’articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante: “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante: “*Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante: “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “*Codice dell’Amministrazione digitale*” ed in particolare l’articolo 12, che disciplina le “*Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa*”;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021/2023, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante: “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

ACQUISITO il parere del Revisore dei conti ai sensi dell’articolo 239 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dell’articolo 19, comma 8 della Legge n. 448 del 28/12/2001, in merito alla programmazione del fabbisogno, come da verbale n. 4/2024 del 22/2/2024;

DATO ATTO della competenza della Giunta a deliberare, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dell’articolo 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022;

VISTO il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi e per gli effetti dell’articolo 49, comma 1 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, in calce alla presente;

CON VOTI UNANIMI FAVOREVOLI legalmente resi;

D E L I B E R A

1. di approvare, ai sensi dell’articolo 6 del Decreto-Legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al Decreto del

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO

Presidente della Repubblica n. 81/2022 ed al Decreto Ministeriale n. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione 2024/2026, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;

2. di dare atto che la presente delibera verrà pubblicata, unitamente all'allegato PIAO, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "PIAO - Piano integrato di attività ed organizzazione"; nella sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "PIAO - Piano integrato di attività ed organizzazione"; nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", sottosezione di terzo livello "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza";
3. di disporre la pubblicazione del Piano sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile a norma dell'articolo 134, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

SB/pb

VISTO: per il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/8/2000, come sostituito dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del Decreto Legge n. 174 del 10/10/2012
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Dott.ssa Silvia Bartolucci



COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO
PROVINCIA DI AREZZO
"croce di guerra al valore militare"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Comune di Pieve Santo Stefano (Ar) - anno 2024



Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Trascorsa la fase sperimentale del 2023, si procede.

Riferimenti normativi

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

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3 del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 "In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione."

Il Piao è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) ed agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti od ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Piazza Plinio Pellegrini, 1, 52036 - Pieve Santo Stefano (AR)  tel. 0575/79771 fax 0575/797912 Posta Elettronica Certificata: protocollo.pievesantostefano@postacert.toscana.it P.Iva: 00267800514 Cod.Fisc.: 00267800514 Codice Univoco: UFEBHV Iban: IT 46 T 03069 71571 00010 0046 034		SI

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			SI
2.1 Valore pubblico	In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'Amministrazione inoltre esplicita come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Si tratta dunque di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico ed i relativi indicatori di impatto.		SI

2.1 Valore pubblico

La **missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti e dei cittadini in generale. Esso è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva su valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione.

Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione

Innanzitutto è necessario illustrare brevemente il significato della Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'articolo 46, comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine.

Le linee programmatiche sono definite sulla base del programma elettorale del Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale e rappresentano le principali azioni che il Comune di Pieve Santo Stefano intende realizzare nell'arco dei cinque anni di mandato amministrativo.

La finalità delle linee programmatiche è quella di esprimere gli indirizzi di governo del Sindaco traducendoli nelle strategie che caratterizzeranno il mandato amministrativo, tenendo conto delle reali possibilità operative dell'ente.

Il Comune di Pieve Santo Stefano, in attuazione dell'articolo 46, comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 25 del 10/6/2019 il Programma di mandato per il periodo 2019 - 2024. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

L'attività del Comune di Pieve Santo Stefano si traduce in una serie di politiche che mirano alla creazione di Valore Pubblico, riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile, che di seguito di riportano.

SERVIZI PUBBLICI - TASSE LOCALI - BILANCIO

Smaltimento rifiuti

Va ricordato che la stazione di trasferimento di Dagnano necessita di interventi strutturali, per questo tramite il PNRR abbiamo chiesto un contributo di oltre €300.000,00, costi che non andranno in tariffa, interventi che speriamo portino all'ottimizzazione della raccolta differenziata. Pieve da sempre si attestava su una percentuale di differenziata dal 43% al 45%, nel 2022 siamo arrivati al 49%, percentuale che NON ci evita l'ecotassa (circa € 20.00/30.000 annui) perché non raggiungiamo il 65%.

Servizio distribuzione gas metano:

Sul servizio legato alla gestione della rete del metano, anche nel 2023 il calo dei consumi e gli altri oneri da riconoscere alla cassa di compensazione, dopo molti anni, hanno fatto registrare un importante calo delle entrate disponibili per il Bilancio comunale di circa € 100.000,00. Sul fronte gara di ambito ATEM per l'operatore unico di gestione delle reti c'è un'accelerazione, per questo chiederò una delega al Consiglio per evitare che i sacrifici fatti dai cittadini di Pieve debbano essere vanificati e mostrare la nostra intransigente opposizione ad ogni tentativo di svendita.

Tasse locali

L'Amministrazione Comunale per l'anno 2024 ha deciso di non ritoccare nessuna aliquota. Il bilancio pare capiente per far fronte sia alla spesa corrente che al supporto agli investimenti.

Indebitamento residuo

Il Comune nel corso del 2023 ha contratto un mutuo di € 150.000,00 per la realizzazione di loculi presso il cimitero del Capoluogo. Per l'anno 2024 non è stata prevista l'assunzione di mutui.

L'evoluzione del debito è stata:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023 preconsuntivo
Indebitamento	€ 2.949.656,13	€ 2.799.817,70	€ 2.211.369,52	€ 2.127.692,69	€ 2.045.629,60	€ 2.205.559,87	€ 2.258.481,40

Servizi comunali

Sul sito internet comunale già rinnovato nel 2021, sono proseguiti i lavori di ammodernamento e trasparenza e questa attività proseguirà anche nel 2024, ampliando i servizi offerti on-line per i nostri concittadini.

Con le nuove tecnologie anche "social" si può creare un vero filo diretto fra cittadini ed Amministrazione, sarà anche valutata la possibilità di ampliare i profili comunali. Questo grazie alla partecipazione di alcuni bandi PNRR con queste finalità.

TERRITORIO - URBANISTICA

Viabilità-lavori pubblici

I principali lavori pubblici che dovrebbero prendere forma nel 2024 in gran parte finanziati con contributi statali e regionali al 100%, vanno annoverati anche interventi su asfalti e viabilità, i Cammini di Francesco per i quali stiamo ultimando l'iter per l'affidamento e le tante manutenzioni a edifici pubblici.

Un grande impegno degli uffici, grazie ai quali siamo riusciti a reperire i finanziamenti, poi c'è il progetto finanziato per ex Asilo di € 4.100.000,00, per il quale stiamo operando con Regione e Ministero per iniziare l'iter.

A seguito della collaborazione con la Pro Loco, si è inserito € 700.000,00 per il progetto dell'Oratorio, nel 2024 faremo la convenzione ed inizieremo la ricerca di finanziamenti.

Piano Strutturale - Piano Operativo

Questo atto fondamentale è stato approvato definitivamente, ora si attende la bollinatura per la quale è indetta la conferenza il 22 gennaio 2024, poi daremo corso al Piano Operativo. Questo nuovo strumento è stato svolto con un grandissimo lavoro di approfondimento sia sugli aspetti del patrimonio edilizio esistente, che sulla parte Geologica, Idraulica, Turistico Ricettivo, dei percorsi, delle Visuali Paesaggistiche, di studio delle necessità della nostra comunità, ecc...

Ex Tiberina 3 Bis

"Ci sono iniziative politico-amministrative che cambiano il corso della storia", l'accordo che abbiamo firmato ha tutte le caratteristiche per esserlo. Due importanti Province del centro Italia, Arezzo e Forlì-Cesena, con un piccolo Comune montano, che però ha una posizione strategica, hanno lavorato e lavoreranno insieme per cancellare l'incubo di isolamento dei territori in caso di interruzioni della viabilità lungo la E45, come avvenuto nel gennaio 2019 a seguito del sequestro al Viadotto Puleto. Proprio in questi giorni è arrivato il decreto di assegnazione per il primo 20% alla Provincia di Arezzo, speriamo di riuscire ad iniziare i lavori quanto prima. Inizia così il percorso per il ripristino della viabilità abbandonata lungo la ex Tiberina 3 Bis, che gode già di un importante finanziamento statale, iniziativa che solo pochi mesi fa sembrava irrealizzabile ma che invece, grazie al lavoro dell'Amministrazione comunale di Pieve Santo Stefano, insieme a quello delle amministrazioni provinciali, si realizzerà.

Lago di Montedoglio

Abbiamo rimosso l'ordinanza emessa dal Comune per limitare l'accesso al Lago.

Abbiamo contestato con osservazioni al gestore della diga il piano di gestione, continueremo a sollecitare la Regione.

Frazioni - nuclei rurali - territorio agricolo e naturale

Con i fondi per la montagna siamo riusciti ad ottenere € 180.000,00 per intervenire sulla qualità residenziale di Mignano, dando così un segnale per il recupero delle frazioni che più di altre hanno sofferto lo spopolamento. Continueremo nel favorire il recupero abitativo nei centri storici, delle frazioni e dei nuclei rurali, anche attraverso una focalizzazione particolare di queste all'interno del nuovo Piano Operativo che permetta, a chi ne fa richiesta, la ricostruzione degli edifici caduti o demoliti insieme ad una struttura di agevolazioni, se richieste e necessarie, per oneri di urbanizzazione.

L'attenzione nei confronti delle frazioni per la fruizione dei servizi essenziali non dovrà calare, infatti vanno garantiti servizi di collegamento, ricezione televisiva e telefonica, un corretto servizio smaltimento rifiuti, pronto intervento in caso di ghiaccio e neve.

Le frazioni sono state coinvolte in un servizio TPL organizzato anche per il periodo estivo, in modo da dare agli abitanti stanziali ed anche a quelli ospiti, la fruibilità del territorio ed una mobilità esclusiva.

Riqualificazione urbana del centro storico

Nel 2024 continueremo per la realizzazione ed ammodernamento dei marciapiedi ed illuminazione pubblica nei giardini.

Obiettivo principale è continuare il grande lavoro svolto nella riqualificazione degli spazi pubblici e delle piazze nel centro storico, attuando progetti già approvati ed in parte realizzati come il Piano di Recupero del centro storico ed il rifacimento di Via Roma, progetti capaci di riordinare le iniziative già intraprese, in una logica progettuale capace di offrire un ambiente qualificato e fruibile.

Parcheggi, aiuole verdi, manutenzione giardini pubblici e decoro urbano, investire nelle aree gioco dei bambini, sono le aree di intervento primarie dove continuare con successo ad intervenire. Nel 2024 vorremmo rendere più gradevole l'ingresso a Pieve con un'aiuola fiorita.

Progetti strategici: edificio multifunzione

Nel 2024 ultimiamo la struttura all'ingresso del paese e definiremo una convenzione con la Misericordia ed i donatori di sangue per il suo utilizzo, una sala riunioni al servizio della Comunità e la nuova Biblioteca Comunale, che ci piacerebbe intestare alla Grazia Cappelletti.

Illuminazione pubblica - Sicurezza

Abbiamo portato a termine la sostituzione di tantissimi corpi illuminanti con tecnologia led, nel Bilancio 2024/2026 stanzieremo somme da ripetere per gli anni successivi, per proseguire in tale attività e per finanziare un ulteriore acquisto di corpi illuminanti. Con questa nuova tecnologia, oltre ad un considerevole risparmio di consumi, si ottiene di non dover più spengere alcuni lampioni nelle ore notturne, garantendo così anche maggior sicurezza. Inoltre, attueremo l'accordo con la ditta HERA per una gestione più efficiente e moderna dell'illuminazione pubblica, con investimenti su linee e quadri elettrici.

SCUOLA - CULTURA

Scuola

Questa Amministrazione è impegnata a mantenere quelle che riteniamo siano eccellenze che distinguono la nostra comunità: tempo pieno, sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola primaria.

Per l'asilo nido è intenzione di questa Amministrazione, che da qualche anno ha costruito una sede adeguata alle esperienze educative da 0 a 3 anni, proseguire con il servizio del nido, dedicato ai bimbi dai 12 ai 36 mesi.

Per una piccola comunità come la nostra questo tipo di servizi, oltretutto offerto a prezzi veramente modesti, è un vero aiuto per le famiglie ed anche un incentivo per combattere la denatalità che affligge tutto il Paese.

Servizi a supporto delle scuole erogati dal Comune

La scelta di aver mantenuto la gestione diretta della mensa e dei trasporti scolastici, gestiti con personale alle dirette dipendenze del Comune, ha garantito negli anni un supporto alle famiglie di Pieve che molte altre realtà non garantiscono alle tariffe da noi applicate. Un aspetto molto importante, che permette di incidere direttamente sui costi, ma anche sulla qualità dei servizi offerti.

La cucina centralizzata provvede contemporaneamente alle esigenze della R.S.A., sfruttando le evidenti sinergie gestionali.

Siamo molto attenti anche al lato sociale, erogando servizi gratuiti di mensa e trasporto per un elevato numero di bambini, per venire incontro tangibilmente ai problemi sempre più pressanti delle famiglie in tempi di crisi. A tal proposito ricordiamo che il Comune di Pieve, fra i pochissimi della Toscana, è titolare di una propria linea di trasporto pubblico locale, che facilita notevolmente l'attuazione del servizio di scuolabus e ci permette di utilizzare i nostri mezzi anche per le normali linee di viaggio. La lungimiranza di questa scelta, attuata venti anni fa, è premiata anche dal fatto che, nella condizione in cui ci troviamo, abbiamo diritto ad accedere a finanziamenti dedicati al trasporto cosiddetto "debole", legato alle linee di viaggio minori, che vengono dismesse dalle aziende di TPL.

Nel 2023 abbiamo acquistato un nuovo mini-autobus ed è previsto un nuovo contributo anche per l'anno 2024 per l'acquisto di n. 2 mini autobus, in modo da rinnovare il parco macchine ed avere in dotazioni mezzi sicuri.

Attività Estive

Prosegue e si sviluppa di anno in anno la tenuta di campi estivi per i ragazzi.

I campi estivi coinvolgono tante realtà locali ed attività ricreative che prendono spunto da esperienze locali. Questo piace molto e gli iscritti aumentano ogni anno. Il Comune è impegnato inoltre a mantenere costi di iscrizione bassi.

Teatro Comunale

La nostra Amministrazione, fin dal 2009, dopo averlo ristrutturato e dotato di ascensore, ne ha ripreso in mano la gestione, con l'intento di rendere la struttura pienamente fruibile a tutti quanti, sia alle scuole che alle tante associazioni che rendono ricco il nostro Paese. Tante opere sono state fatte anche nel 2023: finestre nuove, riscaldamento nuovo, in modo da renderlo maggiormente fruibile. Nel 2023 con € 200.000,00, fondi PNRR, è stato rifatto il tetto del Teatro, ultimando così il ciclo di lavori iniziati negli anni passati. Un lavoro costante negli anni ha portato a termine il suo obiettivo.

Biblioteca

Potenziamento dell'offerta con investimenti in nuovi libri, sia potenziando la collaborazione con "Lib Come Librarsi", l'associazione che organizza la famosa mostra "Libri fatti a mano" e che collabora con il Comune per la tenuta di laboratori con le scuole primarie ma anche dell'infanzia.

Negli ultimi anni abbiamo positivamente registrato un notevole aumento di libri dati in prestito. Sta maturando la fine dei lavori nel nuovo plesso comunale dove la Biblioteca troverà maggior spazio e fruibilità.

La Storia di Pieve

Sono in corso numerosi progetti di studio e recupero di patrimonio culturale di Pieve. Quest'opera viene portata avanti collaborando soprattutto con il "Centro Studi e Ricerche Archeologiche" di Pieve Santo Stefano, sia con la Biblioteca Privata Pannilunghi Fontana. In corso abbiamo la ricerca sulle origini del tempietto del Colledestro e la similitudine con il disegno di Piero della Francesca sul suo testo "De Prospectiva Pingendi", ove è certo che si tratti di un suo rilievo proprio della Chiesina del Colledestro. Come è molto positivo il progetto di rilancio per Mignano.

Rioni

Proseguiamo nel sostegno ai quattro rioni di Pieve che fanno un'opera meritoria ogni anno in occasione della Festa della Madonna dei Lumi dell'otto settembre. Per Pieve la festa più importante e sentita, con i rioni ed i loro giovani volontari che rappresentano probabilmente la cosa più bella di Pieve. Il Comune è in prima fila per sostenerli.

Filarmonica Brazzini

Il Comune continua anno dopo anno a sostenere la Banda locale, che negli ultimi anni ha rivitalizzato la scuola di musica ed ora è in grado di poter riportare molti ragazzi ad apprezzare la musica bandistica, operazione che ha preso corpo e che vede tanti giovani accostarsi alla Banda, nel 2023/2024 contribuiremo ai lavori di ammodernamento.

Associazioni di volontariato

Possiamo dire che negli anni c'è stato un rapporto corretto con tutte le associazioni di volontariato locali, che ad oggi hanno dimostrato grande impegno ed operosità.

Altre associazioni

Pieve, seppur piccolo paese, ha un notevole fermento culturale, rappresentato anche da numerosi cittadini che autonomamente effettuano ricerche culturali sulle nostre tradizioni e sulla nostra storia. Ed allora ci attiviamo costantemente e continuamente per fornire supporto anche economico per la presentazione di svariate pubblicazioni di carattere storico/culturale.

Un patrimonio culturale che cerchiamo di preservare anzi di sviluppare, favorendo una rete fra le associazioni e gli appassionati appena menzionati.

Negli ultimi anni si sono fatti molto stretti e proficui i rapporti con la Pro Loco, con la speranza di riproporre la Sagra del prugnolo, ma anche per lo sviluppo dei percorsi di trekking sul nostro territorio, che possano fare da corollario ai "Cammini di Francesco", che riteniamo possano essere un volano turistico per il futuro.

Archivio Diaristico

Pieve vuol dire anche ARCHIVIO DIARISTICO NAZIONALE. La simbiosi fra questa incredibile realtà culturale di livello mondiale ed il Comune è un dato di fatto. La nascita stessa dell'Archivio si ha proprio per la lungimiranza del Comune di Pieve Santo Stefano nell'accettare la proposta del giornalista Saverio Tutino di aprire da noi questa esperienza, fornendo locali, supporto, risorse. Ciò comporta un impegno continuo per fornire tutto il supporto possibile e non potrebbe essere altrimenti, visto l'arricchimento che porta al territorio, non solo dal punto di vista culturale, ma anche come ritorno economico, viste le migliaia di visitatori del museo ed i numerosi eventi organizzati durante l'anno.

Nel 2024 verrà formalizzato l'ingresso della Regione con un significativo contributo. Il riconoscimento di un finanziamento di € 4.200.000,00 per la ristrutturazione dell'ex Asilo Umberto I° apre per la nostra realtà ad un progetto di trasformazione culturale interessante e sfidante che dovrà coinvolgere ogni associazione.

SPORT - TEMPO LIBERO

Tennis-Calcio-Altri sport

La collaborazione con il Circolo Tennis è proficua, infatti, hanno ben inteso l'utilizzo della copertura del campo, che è diventata realtà negli anni passati, la struttura è utilizzata e l'impressione è che ci sia entusiasmo. In prospettiva ci impegneremo per fare in modo che questa collaborazione continui positivamente.

Per lo Stadio Comunale continua la proficua collaborazione con la Polisportiva Sulpizia, negli ultimi anni sono state messe a disposizione della società alcuni moduli prefabbricati, questi hanno permesso di potenziare la zona ricettiva e sportiva. Nel 2022 sono state cambiate le lampade per l'illuminazione e nel 2023 è stato realizzato il campo in sintetico per aumentare la fruizione. Tale collaborazione ha contribuito e contribuirà al raggiungimento di grandi risultati sportivi e di attrazione di nuovi giovani. Il 2024 vedrà nascere una nuova area sportiva in zona ex scuole medie, con tanti campi da gioco, il tutto grazie a fondi PNRR e Regionali per oltre € 600.000,00.

ATTIVITA' SOCIALI - SANITA'

Casa di Riposo

Ogni Amministratore di Pieve che si trova a parlare della nostra RSA "Paolo e Isolina Biozzi" trova, nell'interlocutore, apprezzamento per la struttura e per il personale che vi presta servizio.

Infatti, questo è un servizio molto particolare che solo chi lo frequenta direttamente od indirettamente e/o lo ha vissuto per esigenze familiari, sa cosa significa per la nostra comunità. Molte volte abbiamo l'impressione che il cittadino comune non ne abbia la reale percezione di cosa vuol dire trovarsi in famiglia con un anziano che necessita di particolari attenzioni. Noi crediamo invece che questa struttura sia il vero "Fiore all'occhiello" nelle nostre Amministrazioni, soprattutto per tutto quello che, intorno a questa realtà, è stato creato e potenziato. La RSA in questo ultimo anno ha raggiunto la media di presenze più elevata di sempre, questo significa che questo tipo di sociale necessita di continue attenzioni e manutenzioni ed in prospettiva ci applicheremo per un ampliamento di almeno 8 posti.

La ormai tradizionale attività poli-ambulatoriale presso il distretto, centro medico di supporto che garantisce la presenza di medici di base, ha portato alla nascita nel nostro Comune della Casa della Salute.

Servizi Sociali sono affidati con convenzione all'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana; la spesa a questo destinata si aggira intorno ad € 90.000,00 annui, tale gestione soddisfa in parte le esigenze del territorio, considerando il disagio sociale che negli ultimi anni si è aggravato, infatti, oltre alla cifra sopra riportata, il Comune è costretto ad agire con altri interventi sociale quali buoni mensa, trasporto scolastico, pagamento Tari, contributi affitto, interventi sulla morosità affittuaria, contributi economici ed inserimenti lavorativi, con risorse aggiuntive quantificabili in altri € 60.000,00 annui.

Per questo motivo nel 2024 valuteremo nuove forme di collaborazione con l'Unione dei Comuni.

Case popolari

Come molti nostri concittadini sapranno il Comune di Pieve Santo Stefano è l'ente che, in Provincia di Arezzo, con circa 105 alloggi popolari, ha il rapporto più alto popolazione/n. alloggi, questo risulta essere di un alloggio ogni 30 abitanti, contro una media provinciale di oltre 5 volte maggiore. Tale situazione pone la nostra Amministrazione in condizione di essere determinante negli equilibri politici/amministrativi che reggono la gestione della Società di gestione Arezzo Casa SpA, in contemporanea ci carica di responsabilità per seguire ogni iter che riguarda il nostro patrimonio. Quindi va posta la massima attenzione alla salvaguardia dello stesso in materia di ristrutturazioni, manutenzione e gestione degli affittuari nelle fasi di assegnazione e cambio alloggi.

PNRR

Nel 2022 abbiamo ottenuto fondi PNRR per circa € 1.000.000,00, insieme a Badia Tedalda, grande soddisfazione ma anche grande responsabilità, un progetto che coinvolge tutta Pieve e tante realtà presenti: Pro Loco, Archivio Diari, Cicli Errepi, Libri fatti a mano, ecc..., con tante iniziative che ci auguriamo diano la svolta tante volte ricercata per dare uno sbocco turistico e di fruizione del territorio con grande correlazione alla parte culturale di Pieve.

I lavori previsti per Bike Park, Via del Mulino, ecc... sono quasi ultimati, le associazioni coinvolte sono già attive con i vari interventi. Al PNRR sono ascrivibili altri finanziamenti per l'evoluzione digitale, per il Teatro, per la pubblica illuminazione e per l'efficientamento energetico.

2.2 Performance	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n.150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del predetto Decreto Legislativo.</p> <p>Responsabili di Posizione Organizzativa a cui fanno capo gli obiettivi indicati dall'Amministrazione</p> <p>Dott.ssa Bartolucci Silvia - Vice Segretario Comunale e Responsabile Area Amministrativa</p> <p>Ricci Sara - Responsabile Area Contabile</p> <p>Geom. Donati Sarti Paolo - Responsabile Area Tecnica</p> <p>Gli obiettivi sono quelli indicati negli allegati delle tre aree "Piano obiettivi 2024", oltre ad un allegato con obiettivi condivisi tra i Responsabili.</p>		
------------------------	--	--	--

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ed a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 7 del 17/1/2023 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione valido per il prossimo triennio ed in data 17/1/2023 il Presidente di Anac ha firmato un comunicato, pubblicato poi in data 24/1/2023, nel quale si dispone quanto segue:</p> <p><i>“Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto”.</i></p> <p>Alla luce di tale proroga, si fa riferimento al PTPCT 2022/2024 che continua ad essere operativo. Sono quindi ad ora operativi gli strumenti di cui al PTPCT 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 16/1/2022.</p>		SI
3. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struttura organizzativa • organigramma • organizzazione del lavoro agile • piano triennale dei fabbisogni del personale • formazione • piano delle azioni positive 		SI

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale di Pieve Santo Stefano, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in 3 aree, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati od alla realizzazione di programma specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree", è operata dalla Giunta Comunale nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

Ogni Area è affidata alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di un titolare di Posizione Organizzativa, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni

Essendo un Comune privo di figure dirigenziali, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative è rimessa a specifici atti di conferimento da parte del Sindaco.

Con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 16/1/2021 è stato modificato l'assetto organizzativo del Comune di Pieve Santo Stefano a far data dall'1/4/2022 (con relativa assegnazione di personale e di funzioni), che risulta delineato come da Organigramma di seguito riportato:

3.1 Struttura organizzativa	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente			
	CAT. PROFILI PROFESSIONALI	coperti		
	B1			
	Esecutore assistenziale	2		
	Esecutore area manutentiva/autisti	2		
	TOT. B1	4		
	B3			
	Collaboratore amministrativo	1		
	Collaboratore professionale	3		
	Collaboratore professionale RSA	1		
	TOT. B3	5		
	C1			
	Istruttore Polizia Municipale	1		
Istruttore Amministrativo	2			
Istruttore Tecnico	2			
Istruttore Infermieristico	2			
TOT. C1	7			
D1				
Istruttore Direttivo Amministrativo	2			
Istruttore Direttivo Contabile	2			
Istruttore Direttivo Tecnico	1			
TOT. D1	5			
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	21			

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che è entrato in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, sono state sostituite nella declinazione della dotazione organica - alle categorie A, B, C, D, le nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione ed i nuovi profili professionali.

INQUADRAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO DEL COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO - ORGANIGRAMMA - al 31/12/2023

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITÀ LAVORATIVA	UFFICIO/SERVIZIO
D1	Istruttore Dir. Amm.	Ciancio Bruno	Tributi/Tari/lampade votive
D1	Istruttore Dir. Amm.	Bartolucci Silvia	Personale/Scuola/Demog./Sociale
D1	Istruttore Dir. Cont.	Ricci Sara	Ufficio Finanziario
D1	Istruttore Dir. Amm.	Ceccherini Sonia	Ufficio Finanziario e Tributi
D1	Istruttore Dir. Tecnico	Saba Giulia - p.t. 50%	Ufficio Tecnico/Urbanistica/Suap
C1	Vigile Urbano	Senesi Claudio	Polizia Municipale
C1	Istruttore Amministrativo	Baldini Patrizia	Serv. Gen./Segreteria/Protocollo
C1	Istruttore Amministrativo	Grassini Loredana	Ufficio Tecnico/Imu/Metano
C1	Istruttore Tecnico	Donati Sarti Paolo	Ufficio Tecnico/Urbanistica/Suap
C1	Istruttore Tecnico	Boncompagni Alessio - p.t. 50%	Ufficio Tecnico/Urbanistica/Suap
C1	Infermiere Professionale	Costa Claudia	Residenza Sanitaria Assistita
C1	Infermiere Professionale	Meozzi Gabriella	Residenza Sanitaria Assistita
B3	Collaboratore Amministrativo	Casi Stefania	Servizi Generali/Scuola/Economato
B3	Collaboratore Professionale	Burioni Sisto	Manutenzione
B3	Collaboratore Professionale	Tizzi Marco	Autista TPL/Manutenzione
B3	Collaboratore Professionale	Annibali Tony	Autista TPL/Manutenzione
B3	Collaboratore Professionale	Balzoni Niccoletta	Supporto RSA
B1	Esecutore	Barfucci Michele	Autista TPL/Manutenzione
B1	Esecutore	Papini Cesare	Autista TPL/Manutenzione
B1	Esecutore	Cascianini Brunella	Assistenza RSA
B1	Esecutore	Moraldi Angiolina	Assistenza RSA

COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO			
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro.</p> <p>Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.</p> <p>In caso di mancata adozione del POLA, <u>il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.</u> Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.</p> <p>Questa Amministrazione si avvale di quest'ultima possibilità.</p>		SI
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; - programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>Vengono esplicitati la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, la stima del trend delle cessazioni, stima dell'evoluzione dei bisogni.</p>		SI

<p>3.3.1 Formazione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - gli obiettivi ed i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. 		<p>SI</p>
<p>3.3.2 Piano delle azioni positive</p>	<p>Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'articolo 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.</p> <p>Per il triennio 2021/2023 questo Ente ha approvato l'ultimo Piano con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 16/1/2021, che viene rinnovato con il presente PIAO. Nell'Ente non vi sono ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne</p> <p>COMUNE DI PIEVE SANTO STEFANO PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026 (ARTICOLO 48, COMMA 1 DEL D. LGS. 11/4/2006, N. 198)</p> <p>Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".</p> <p>La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.</p> <p>Come disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.</p> <p>Il Comune di Pieve Santo Stefano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito indicato.</p> <p>Analisi dati del personale</p> <p>La situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:</p> <p>Dipendenti n. 21 Donne n. 12 Uomini n. 9 come da prospetto:</p>		

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Categoria B1	3	2	5
Categoria B3	1	3	4
Categoria C	4	3	7
Categoria D	4	1	5
	12	9	21

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1 del Decreto Legislativo 11/4/2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Il piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici ed al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a Comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i

lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi od organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta ed in coerenza con la regolamentazione dell'Ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi,

nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc...) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli enti locali per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro ed in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore ed alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti ed ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio e nel

	<p>sito web dell'Ente.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.</p>		
--	--	--	--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Seppur nel nostro Paese una disciplina del lavoro agile fosse già prevista nel Decreto Legislativo n. 81/2017, il ricorso a tale modalità lavorativa, come noto, non aveva trovato grande applicazione soprattutto negli ambiti di lavoro pubblici, vuoi per mancanza di una dotazione tecnologica adeguata, vuoi per un certo diffuso scetticismo, vuoi infine per organici delle pubbliche amministrazioni sempre più ridotti.

L'emergenza sanitaria legata all'epidemia da Covid-19 e la conseguente necessità di limitare i contatti personali hanno dato notevole impulso ad un massiccio ricorso all'utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla Legge n. 81/2017, così, per cause di "forza maggiore" questo genere di prestazione lavorativa, ha avuto in modo repentino ed in tempi brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare.

Gli interventi normativi in proposito, con particolare riferimento a quelli adottati a cavallo tra il 2020 ed il 2021, hanno riguardato il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuarsi mediante il c.d. P.O.L.A., Piano organizzativo del lavoro agile, con il quale si stabiliva che il lavoro agile si dovesse applicare ad almeno il 15% dei dipendenti ed in assenza di tale strumento organizzativo, comunque alla stessa percentuale di dipendenti che lo avessero richiesto.

L'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 ha poi inserito il lavoro agile all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione), da regolarsi in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati e con quelli dell'organizzazione amministrativa, permettendo pertanto al lavoro agile di mantenere una sua rilevanza nell'ordinamento attraverso la partecipazione ad uno strumento più ampio di programmazione delle pubbliche amministrazioni ed assumendo quindi una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'articolo 1 del Decreto 8/10/2021 recante: "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", ha previsto misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione di modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO, alle quali, in quella fase "di attesa", anche il Comune di Pieve Santo Stefano si era rimesso senza dotarsi di un vero e proprio Regolamento, ma eventualmente applicarlo almeno al 15% dei richiedenti.

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Ai sensi dell'articolo 91 del TUEL, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/3/2020, 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 **21,77 %**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,60%**;
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2021, che alla luce dell'articolo 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 su menzionata, 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..

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020.

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, di seguito riportato:

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	PIEVE SANTO STEFANO
POPOLAZIONE	2976
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	964.821,30	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.713.849,00	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.541.534,02	

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.706.814,00	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		221.663,67
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21,77%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	964.821,30	Art. 4, comma 2	X ARRIVARE AL 27,60%
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.223.342,95		
INCREMENTO MASSIMO	258.521,65		

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.120.078,58	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNUO FINO ALL'ANNO 2024	29,00%	
INCREMENTO ANNUO 18-23	324.822,79	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	324.822,79	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	933.209,13
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO ALLA SOGLIA	1.223.342,95
SPESA MASSIMA DI PERSONALE RISPETTO INCREMENTO ANNUO 2024 =29 % (CUMULATO)	1.444.901,37
DIFFERENZA RISPETTO ALLA SOGLIA	- 290.133,82
DIFFERENZA RISPETTO AL VALORE LIMITE INCREMENTALE	- 511.692,24

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

DETERMINAZIONE SPESA PERSONALE EX ART. 1 c. 557 L. 296/2006			
Verifica coerenza programmazione anno 2024-con media triennio 2011/2013			
TIPOLOGIA di SPESA teorica			
Componenti RILEVANTI (A)	TOTALE		
Retribuzioni lorde (fisso e accessorio TI e TD) COMPRESO ART. 110 E 90 TU	727.392,60		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro	202.755,69		
Spese destinate alla prev. ed assist. Forze polizia ecc...	0,00	RIEPILOGO 2024	
IRAP	57.351,85		
Oneri nucleo familiare e buoni pasto e equo indennizzo	3.060,84	Spesa programmata 2024	819.317,26
Somme rimb. Ad altre amm.ni personale in comando	0		
Formazione e missioni	7.300,00		
Tot. spese rilevanti (A)	997.860,98		
Componenti ESCLUSE (B)			
Spese pers. a carico finanziamenti comunitari e ministeriali	0	Limite media triennio 2011/2013 (D)	1.369.745,48
Spese lav. Straord. elettorale Rimb. Da altri	6.000,00	Saldo positivo (D)-(C)	550.428,22
Formazione e missioni	7.300,00		
Spese pers. Trasferito per funzioni delegate	0		
oneri derivanti da rinnovi contrattuali	116.000,00		
Categorie protette (limite quota d'obbligo)	36.593,72		
Spese personale comandato c/o altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso	0,00		
Spese personale a progetto finanziato con quote CdS	0,00		
Incentivi alla progettazione, ICI, condono	12.650,00		
Diritti di rogito	0,00		
Spese per operazioni censuarie nei limiti risorse trasferite dall'ISTAT	0		
Assunzioni ex DPCM 17/03/20 art. 7 c. 1	0		
Tot. Spese escluse (B)	178.543,72		
TOT. Componenti assoggettate al limite di spesa ex art. 1 c. 557 (A)-(B)=C	819.317,26		

Principio di contenimento della spesa del personale

Vincoli spesa complessiva del personale: di seguito si riportano i vincoli in materia per il prossimo triennio 2024/2026.

Per gli enti soggetti al patto nel 2015 (art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006) la spesa del personale non deve essere superiore a quella media del 2011/2013.

Con l'entrata in vigore del D.L. 90/2014 restano comunque ferme le disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter della Legge n. 296/2006.

La norma, pertanto, sancisce che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'Irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico - amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Si precisa che il valore medio netto della spesa per gli anni 2011-2013 è pari ad €. 1.369.745,48 e lo stesso costituisce l'attuale limite di spesa anche per la programmazione relativa all'anno 2024/2026.

Si fornisce il calcolo dell'andamento della spesa del personale, in riduzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006 e s.m.i..

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'articolo 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

<i>Descrizione</i>	2009	LIMITE (100%)*	2024
Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO	409.872,32	409.872,32	
Art.90 TUEL			
Personale in convenzione			14.225,11
Personale a tempo determinato			39.795,95
TOTALE	409.872,32	409.872,32	54.021,06

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e si dà atto che l'esito è negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, convertito in Legge n. 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'articolo 27, comma 9, lettera c) del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'articolo 9, comma 3-bis del D.L. 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'articolo 243 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta pertanto che il Comune di Pieve Santo Stefano non soggiace ad alcun divieto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, per le quali è stata presentata domanda formale all'Inps:

ANNO 2024:

- n. 1 Vigile - Istruttore (ex Categoria C1) per collocamento a riposo da novembre 2024;
- n. 1 Funzionario (ex Categoria D1) addetto all'Area Finanziaria per collocamento a riposo da novembre 2024;

ANNO 2025:

- nessuna cessazione ancora individuabile;

ANNO 2026:

- nessuna cessazione ancora individuabile.

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, l'evoluzione dei bisogni non sorge a seguito di esternalizzazioni od a seguito di dismissioni di servizi o funzioni, bensì nella sostituzione del personale cessato che riveste ruoli chiave all'interno della struttura e per i quali si prevede improrogabilmente la copertura del posto.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Si dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'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 articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno:

anno 2024:

- attivazione di una convenzione per l'utilizzo di parte dell'attività lavorativa di un dipendente con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile di altre Amministrazioni presso l'Ufficio Finanziario per 4 ore alla settimana;
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Vigile Urbano area Funzionari a seguito di collocamento a riposo di personale nel corso dell'anno 2024;
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Istruttore da adibire all'Area Finanziaria per sostituzione collocamento a riposo da ottobre 2024;
- **assunzione a tempo pieno ed indeterminato di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D da adibire all'Area Finanziaria in previsione di eventuale mobilità in uscita;**
- assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un Istruttore da adibire all'Area Amministrativa - Servizi demografici;
- assunzione a tempo determinato di n. 1 operatore a tempo parziale - stagionale da utilizzare presso i servizi esterni, nella fattispecie ai sensi dell'articolo 18 della Legge del 31/1/1994, n. 97 "Nuove disposizioni per le zone montane";

anno 2024:

- assunzioni a tempo indeterminato: da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente, anche a seguito dei collocamenti a riposo;

anno 2025:

- assunzioni a tempo indeterminato: da stabilire in successivi atti programmatori in base alle esigenze organizzative dell'Ente, anche a seguito dei futuri collocamenti a riposo.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

al momento non prevista

b) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/procedura concorsuale pubblica:

Si ritiene di procedere, attraverso l'attivazione di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità ed ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica, alla copertura delle unità sopra indicate.

c) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/procedura concorsuale pubblica preceduta da avviso per mobilità volontaria:

al momento non prevista

d) assunzione mediante procedura ex articolo 110, comma 1 del Decreto Legislativo n. 267/2000:

al momento non prevista

e) progressioni verticali di carriera:

al momento non prevista

f) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Assunzione a tempo determinato Istruttore amministrativo mediante attingimento da propria graduatoria a tempo determinato da assegnare ai Servizi demografici;
Assunzione a tempo determinato Operaio stagionale part time - disposizioni zone montane.

g) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Attualmente non previste

3.3.2 Formazione del personale

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento ed impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica;

Obiettivi della formazione:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate ed organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Settore che implicano conoscenze e competenze nuove;
- PNRR.

Programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione ed informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma di formazione per l'anno 2024 viene formulata per le varie Aree formative:

Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare rende indispensabile un adeguato percorso formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale: si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative ed operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego ed alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, le possibilità di ricevere contributi partecipando a bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione ed al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività od a profili professionali specifici, nonché la normativa sugli appalti ed i contratti pubblici.

Area informatica: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc...) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'articolo 37 del D. Lgs. n. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza, che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare. Verranno aggiornati i percorsi formativi riguardanti prevenzione incendi, primo soccorso e formazione specifica per preposto e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e riguarderanno tutti i 21 dipendenti dell'Ente.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
4. MONITORAGGIO	Ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto.		SI

PIANO OBIETTIVI ANNO 2024

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO PERSONALE - R.S.A. - SERVIZIO SOCIALE E SCOLASTICO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

. Servizio Personale

- . Fanno parte degli obiettivi di mantenimento tutte quelle attività svolte dall'unità operativa Personale in modo ottimale già negli anni precedenti;
- . gestione giuridica ed economica del personale e degli amministratori;
- . elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e tutti gli altri redditi assimilati, ecc...;
- . conguaglio fiscale di fine anno;
- . redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziale;
- . rapporti con il Centro per l'impiego;
- . gestione denunce od adempimenti obbligatori con Amministrazioni centrali;
- . esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità;
- . gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;
- . collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con INPS;
- . rapporti con le Organizzazioni sindacali esterne ed interne, studio ed esame problematiche interne con RSU;
- . predisposizione documenti per miglioramenti economici derivanti dal contratto aziendale;
- . gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità, ecc...;
- . verifica periodica dei presupposti per concessione dei benefici Legge n. 104/1992;
- . studio e supporto agli Uffici per gestione fondo dello straordinario;
- . tenuta ed aggiornamento fascicoli personali;
- . gestione contratto nazionale e decentrato;
- . gestione crediti e prestiti con INPS o con Istituti di credito diversi;
- . stesura determine e delibere ed atti di liquidazione inerenti il personale in genere;
- . quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;
- . trasferite dei dipendenti;
- . previsione di spesa del personale per il bilancio, assestamenti in corso d'anno;
- . rilascio certificazioni di servizio, modello vari;
- . cu e redazione 770;
- . rapporti con INAIL: autoliquidazione annuale, comunicazioni infortuni via web;
- . creazione e controllo mandati e reversali per stipendi dipendenti;
- . gestione e controllo contributi, irpef (anche addizionali) e irap istituzionale, commerciale e relative dichiarazioni;
- . E mens, DMA;
- . anagrafe delle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro ed invio dei dati via web;
- . segreteria convenzionata: richiesta rimborsi e gestione rapporti con Comuni interessati;
- . procedimenti disciplinari;
- . formazione del personale: organizzazione corsi e gestione servizio;
- . comunicazione dei dati per la rappresentatività sindacale;
- . quantificazione ore permessi sindacali per sigle;
- . statistica personale invalido e gestione quota invalidi per Ente;
- . conto annuale: predisposizione dati per la Ragioneria generale dello Stato via web;
- . relazione al conto annuale: raccolta dati dai diversi uffici, elaborazione ed invio degli stessi via web;

. Redazione obiettivi e stesura atti per erogazione produttività;

. **R.S.A.:** gestione del personale comunale in servizio presso la struttura. Rapporti con i familiari dei pazienti per le varie problematiche e per la riscossione delle rette. Ingressi nuovi degenti - Gestione uscite - Rapporto con i familiari - Referente con le Cooperative che gestiscono parte dei servizi presso la R.S.A.. Rapporti con la cucina per la gestione del servizio. Acquisti per cucina e R.S.A.;

Permangono gli adempimenti riferiti alla gestione di:

Adempimenti vari per gestione posto di cure intermedie in collaborazione con la USL Sud-Est Toscana.

Incremento del Modulo 4: pazienti in stato vegetativo permanente.

Personale incaricato servizi R.S.A.: mantenimento degli standard qualificativi e quantitativi - miglioramento dell'operatività, in considerazione dell'inserimento di ospiti con gravi patologie che necessitano di maggiore impegno assistenziale, collaborazione con il personale della Cooperativa.

Miglioramento del servizio con la sistemazione dei nuovi locali in R.S.A. ed attivazione nuove procedure per la cartella sanitaria computerizzata.

Incremento della nuova procedura del principio della "libera scelta", per il modulo base, ai sensi della delibera della Giunta della Regione Toscana n. 398 del 7 aprile 2015 e della delibera n. 995 dell'11 ottobre 2016, con la possibilità per i cittadini di questa Regione di scegliere liberamente la struttura socio-sanitaria preferita.

Questo nuovo sistema di gestione delle R.S.A. comporta un confronto con altre realtà sia per i servizi sociali e per gli Uffici Amministrativi delle ASL della Regione Toscana, in quanto gli ospiti della RSA possono appartenere a diverse zone della Regione.

Rendicontazioni varie per verifiche parametri regionali.

. **Servizio sociale:** il referente del servizio collabora con l'Assistente Sociale e con gli Enti interessati. Gestione servizio assegni di maternità e predisposizione ed invio spesa sociale. Inserimenti lavorativi socio-assistenziali; Inserimento dati sul sistema TS. Predisposizione atti per interventi assistenziali mirati a famiglie o singoli in situazioni di disagio.

. **Servizio scolastico:** gestione dei bandi per il diritto allo studio. Gestione progetti vari in collaborazione con la Conferenza Zonale dell'Istruzione, con la Provincia e la Regione: predisposizione PEZ e Servizio Asilo Nido Comunale. Prolungamento per il mese di luglio del Servizio Asilo Nido Comunale per i bambini fino a tre anni. Rapporti con le Istituzioni scolastiche e referente con le Cooperative che gestiscono alcuni servizi scolastici. Predisposizione vari atti, quali benefici per mensa e scuolabus, pacchetto scuola, ecc... Rapporti con la nutrizionista e la cucina per la predisposizione del menù. Acquisti vari per funzionamento mensa e pulizie. Partecipazione all'organismo di coordinamento educazione e scuola. Controllo pagamenti mensa scolastica. Inserimento dati adempimento S.I.R.I.A., attribuzione e rendicontazione benefici economici provenienti dallo Stato (Miur).

. **Servizio Cultura:** Supporto all'Assessore nella predisposizione dei programmi culturali, stesura degli atti di indirizzo dell'Amministrazione. Predisposizione atti di impegno e gestione fasi della spesa. Programmi e finanziamenti relativi alla Biblioteca o eventi culturali, relative rendicontazioni.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2024:

Anche nell'anno 2024 l'obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.

Si ricorda inoltre, che la revisione della struttura organizzativa e la riorganizzazione della macchina comunale attuata nei mesi trascorsi ha comportato la redistribuzione delle competenze sia alle figure apicali che ai dipendenti che operano nelle aree stesse.

Obiettivo principale sarà lo svolgimento della gara per l'affidamento del servizio di gestione della R.S.A..

R.S.A.

Nel corso dell'anno 2024 si intende occupare tutti i posti disponibili (40).

Si rende necessaria la gestione di ospiti particolarmente critici. Ciò richiede coordinamento con i soggetti ASL coinvolti e gestione delle situazioni di difficoltà.

Nel corso dell'anno 2024 è obiettivo prioritario l'accreditamento della RSA che è un processo di valutazione sistematica e periodica per garantire la sicurezza e la qualità dell'assistenza dei servizi e delle strutture del

sistema sociale integrato toscano di cui alla Legge Regionale n. 41/2005 (*Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale*). La valutazione si basa sulla verifica del possesso di determinati requisiti relativi alle condizioni strutturali, organizzative e di personale che influiscono sulla qualità dell'assistenza e cura delle persone anziane, disabili, minori e soggetti svantaggiati.

L'accreditamento attribuisce ai soggetti pubblici e privati l'idoneità ad erogare prestazioni sociali e socio-sanitarie per conto degli enti pubblici competenti ed è obbligatorio per i soggetti pubblici. Ha validità su tutto il territorio regionale e costituisce condizione preliminare e necessaria per la stipula di accordi contrattuali tra soggetti pubblici e privati del sistema sociale integrato, compatibilmente con le risorse disponibili. Il Regolamento 11 agosto 2020, 86/R di attuazione della Legge Regionale n. 82/2009 (Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato) e le deliberazioni di Giunta Regionale n. 245 del 15 marzo 2021 e s.m.i. (delibere di Giunta Regionale 289/2021, 918/2021 e 1239/2021) definiscono le procedure ed i requisiti per l'accreditamento.

Le procedure si svolgeranno nel mese di marzo.

Oltre all'inserimento dei numerosi dati nel portale della Regione, si svolgeranno alcuni incontri con i familiari degli ospiti per esaminare le schede di valutazione distribuite agli stessi ed agli ospiti e raccogliere i giudizi in report.

Si continuerà con l'invio periodico delle rendicontazioni mensili presenze ed ingressi degli ospiti, ore lavorate dalle operatrici, ai vari settori ASL.

Nell'anno si continuerà con la verifica delle presenze ospiti e con le comunicazioni per i pagamenti delle rette alle famiglie e relativo controllo. A seguito dei controlli approfonditi effettuati, verranno avviate azioni di tutela legale nei confronti di familiari morosi da lungo tempo.

Nell'anno 2024 verrà verificata l'utilità della Carta dei Servizi - Regolamento applicata nel 2023.

SERVIZI SOCIALI

Redazione pratiche assistenziali per famiglie numerose e pratiche nuovi nati (servizio INPS), Legge Regionale n. 82/2015. Redazione spesa sociale. Problematiche relative a nuclei familiari con difficoltà, in collaborazione con l'Assistente Sociale. Verrà previsto un fondo in apposito capitolo per gestire situazioni di emergenza relative a famiglie in difficoltà. Nel corso dell'anno verranno gestite nuove situazioni di cittadini in difficoltà che purtroppo è prevedibile accadano.

CASE POPOLARI

L'ingente numero di abitazioni destinate ad alloggi popolari richiede un corrispondente impegno da parte degli operatori dell'ufficio nella gestione di ogni iter che riguarda il nostro patrimonio in materia di ristrutturazioni, manutenzione e gestione degli affittuari nelle fasi di assegnazione e cambio alloggi.

Nel 2024 si rende necessaria la verifica dell'utilizzo dei locali "rimessa" presenti a Madonnuccia.

SERVIZI SCOLASTICI - NIDO

Proseguimento coordinamento pedagogico zonale e partecipazione al nuovo organismo tecnico istituito dalla Regione Toscana di coordinamento zonale: partecipazione ad incontri ed attivazione di corsi di formazione educatori - insegnanti in collaborazione con altri Comuni della Valtiberina.

Non sappiamo se nell'anno 2024 ci saranno fondi regionali o statali per l'organizzazione dei centri estivi per i ragazzi delle scuole, quindi l'Ufficio dovrà rivedere le modalità per ottenere tale obiettivo con risorse molto minori rispetto agli altri anni.

Per il Nido si prevedono: ampliamento dell'orario con apertura anche pomeridiana ed apertura per i bambini che hanno appena compiuto il 1° anno di età, al fine di offrire un servizio migliore alle famiglie.

Altri servizi svolti:

- Servizio Economato e relative istruttorie per le ulteriori spese consolidate, ma anche per l'acquisto di piccole quantità di materiali per manutenzione ordinaria o straordinaria degli immobili di proprietà, compresi gli edifici scolastici, per dotazione di scorte al magazzino, per pagamento di spese impreviste.

- Affissioni e tosap temporanea - redazione conto agenti contabili servizio economato, affissioni e tosap temporanea.

- Orti sociali: gestione domande, concessioni e controllo del beneficio. Rapporti e rendiconti con la Regione. Verranno spediti agli utenti gli avvisi di pagamento per il biennio precedente, con corrispondente versamento del canone alla Provincia.

- Protocollo in assenza della dipendente addetta.

SERVIZIO CULTURA: nell'anno 2024 dovrà essere rendicontato il progetto "Memorie di Carta 3" con finanziamento della Fondazione Cassa di Risparmio di Firenze. Il rendiconto si presenta complesso e viene fatto tramite applicativo messo a disposizione dalla Fondazione. Per questa fase di rendiconto è necessario raccogliere materiale vario (relazioni, fotografie, dichiarazioni) e inserirlo nell'applicativo. Verrà attivato inoltre il progetto "Memorie di carta 4".

SPORT - TEMPO LIBERO

Tennis-Calcio-altri sport

Il personale dell'Area Amministrativa nel 2024 continuerà ad occuparsi dei rapporti con i rappresentanti delle associazioni sportive di Pieve quali il Circolo Tennis, la Polisportiva Sulpizia e Betis, nel consueto spirito di collaborazione, al fine di facilitare lo svolgimento di queste attività per i cittadini di Pieve. Le attività sono implementate con l'avvio delle strutture ed azioni finanziate dal PNRR.

SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO - AFFISSIONI - TOSAP - PUBBLICITÀ

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

Formalizzazione delle delibere di Consiglio e Giunta e delle determinazioni tramite la procedura Atti Amministrativi presente nell'applicativo Halley, pubblicazione all'albo pretorio on line, controllo, aggiornamento dei relativi registri ed archiviazione.

Assistenza al Consiglio ed alla Giunta (segreteria del Sindaco, comunicazioni agli Assessori e Consiglieri Comunali, ai Capigruppo, assistenza generale), anche per la realizzazione di eventi/convegni.

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali, con redazione di eventuali atti (delibere, determine, lettere, ecc...) ed archiviazione/consultazione dei fascicoli.

Assistenza amministrativa - istituzionale al Vice Segretario Comunale.

Aggiornamenti/adempimenti relativi al diritto di accesso agli atti, nelle diverse tipologie.

Adempimenti/aggiornamenti in materia di privacy.

Gestione albo pretorio ed albo pretorio on line: pubblicazioni, invio ricevute ed archiviazione.

Gestione link Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio, Delibere, Determine e Regolamenti nel sito internet comunale per le relative pubblicazioni.

Utilizzo in modo ottimale di varie caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata secondo le direttive ministeriali in vigore.

Rilegatura e custodia archivi storici degli originali delle delibere e delle determine ed accesso agli stessi.

Determine del Sindaco di competenza degli affari generali.

Consigli Comunali: predisposizione ordine del giorno e notifica dello stesso agli interessati tramite pec; fascicoli e manifesti; esecuzione pubblicazione all'albo pretorio; trasmissione atti ai Consiglieri e Capigruppo tramite pec; gestione presenze e predisposizione della relativa determina per la liquidazione dei gettoni di presenza con cadenza annuale.

Predisposizione notifiche di atti-provvedimenti e rinvio notifiche effettuate con il conteggio dei relativi diritti da rimborsare e modalità per la liquidazione, anche per l'Ufficio di Polizia Municipale.

Predisposizione determina annuale per il pagamento delle tasse automobilistiche dovute per i vari automezzi comunali, tenuta del relativo fascicolo ed esecuzione di alcuni pagamenti.

Predisposizione atti per le pubblicazioni sul BURT - Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, invio e riscontro.

Gestione ricezione infortuni sul lavoro e comunicazioni di cessioni di fabbricati nel territorio comunale, con relativi adempimenti mensili.

Predisposizione ed invio comunicazione per statistica mensile sul controllo dell'attività edilizia abusiva nel Comune.

Protocollo e gestione di tutta la posta in arrivo/partenza/interna con distribuzione agli Uffici, spedizione corrispondenza (informatica, con l'apposizione del Sigillo Elettronico Qualificato implementato dal 2022 nella procedura del Protocollo fornita dalla ditta Halley Informatica S.r.l.; a mano e tramite l'Ufficio Postale, con utilizzo fondi del Servizio Economato a cui si effettuano i relativi rendiconti giornalieri) ed archiviazione.

Aggiornamento dei codici di classificazione del Protocollo Informatico inseriti in tutti i procedimenti presenti nell'Ambiente Halley per evitare il blocco delle procedure in uso e continuare il percorso verso l'informatizzazione delle stesse.

Ricezione pacchi da corrieri e smistamento agli Uffici.

Pubblicazione avvisi di deposito di atti nella casa comunale per l'Agenzia delle Entrate - Agente della Riscossione di Arezzo ed altre Società per la riscossione e deposito atti per l'Ufficiale Giudiziario di Arezzo. Protocollazione e trasmissione all'Ufficio Ragioneria delle fatture elettroniche che arrivano dallo SDI - Sistema di Interscambio e controllo rifiuti, esiti e decorrenze termini, anche per le fatture inviate.

Esecuzione copie di sicurezza giornaliera e mensili del vecchio server Halley e suo controllo giornaliero.

Controllo e pulizia del vecchio server CCT/Kibernetes e gestione della relativa macchina virtuale, attivata nel mese di agosto 2021, per garantire il salvataggio e l'accesso ai dati dell'Ente dal 2001 al 2010.

Referente della ditta Halley Informatica S.r.l. di Matelica (MC) per tutte le problematiche collegate al server ed agli aggiornamenti procedurali e per l'attivazione di nuovi servizi ed operatori all'interno dell'Ente.

Supporto al Servizio di occupazione suolo ed aree pubbliche temporanee che viene svolto nello stesso Ufficio: ricezione richieste, autorizzazioni, controlli/accertamenti e invio conteggi ed eventuali solleciti.

Supporto al Servizio di pubbliche affissioni e pubblicità che viene svolto nello stesso Ufficio: ricezione manifesti e riscossione dagli utenti. Gestione posta elettronica per informazioni, prenotazioni e ricezione pagamenti. Invio conteggi semestrali e annuali ai grandi utenti ed eventuali solleciti a seguito controllo dei pagamenti.

Affissione e rimozione manifesti nei locali comunali. Distribuzione locandine eventi.

Supporto alla Biblioteca Comunale per: redazione ed invio statistiche trimestrali e annuali per la Regione Toscana tramite la piattaforma Simonlib aggiornata nel 2022; statistica annuale richiesta dall'Istat e prestiti interbibliotecari, in particolare per ricezioni e spedizioni pieghi di libri.

Supporto alla Fondazione Archivio Diaristico Nazionale Onlus di Pieve Santo Stefano per attività di segreteria ed operatività.

Supporto agli interessati per ricerche nell'Archivio Storico del Comune.

Servizio di assistenza agli utenti per l'accesso ai vari Uffici e Servizi dell'Ente e fornitura moduli/prestampati per le varie necessità.

Gestione fornitura risme di carta per le necessità di tutti gli Uffici comunali e smistamento.

Addetta al primo soccorso ed antincendio nel palazzo comunale.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2024:

Nell'anno 2024 obiettivo prioritario di miglioramento per l'Ufficio Segreteria e Protocollo sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi raggiunti, essendo in servizio una sola dipendente.

A seguito aggiornamento obbligatorio radicale completo del software della procedura del Protocollo Informatico da parte della ditta Halley Informatica S.r.l. di Matelica (MC) nel corso del 2019, per il miglior utilizzo di mail e pec e cambio totale delle anagrafiche, con importazione di tutte le anagrafiche dall'IPA ed unificazione con i Settori: Tributi (TARI, IMU e TASI), Messi comunali, Pubblicità e Tosap, si sono verificate duplicazioni ed a volte triplicazioni delle anagrafiche presenti nel singolo programma (circa 9.000), problema, segnalato a livello nazionale, non ancora risolto da parte dei tecnici del software della Halley, che dovranno poi formare l'operatore per effettuare le correzioni necessarie sulle circa 33.000 anagrafiche presenti ora.

Questo stravolgimento totale della procedura Protocollo Informatico porterà l'operatore del Protocollo di volta in volta a bonificare le anagrafiche doppie, triple, ecc..., che ovviamente l'unione dei database ha generato. Il processo sarà lungo, avverrà in più anni e sicuramente ci saranno correzioni da fare e gestire in Assistenza Halley da programmare.

Miglioramento nell'utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata, che dovrà sostituire sempre di più la posta cartacea per l'invio di corrispondenza e soprattutto per lo smistamento di posta interna, con ulteriore riduzione delle spese postali rispetto agli anni precedenti e minor consumo di carta. L'operatore svolge questo tipo d'invio anche per altri Uffici: Sindaco, Assessori, Consiglieri, Vice Segretario Comunale, Ufficio Personale, Ufficio Tecnico, Ufficio Tributi, Affissioni, Tosap e Polizia Municipale.

Miglior coordinamento con gli Uffici Comunali ed il Vice Segretario Comunale per la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, nel rispetto dei tempi stabiliti nel Regolamento e per la Giunta Municipale.

Aumento della corrispondenza e degli atti da gestire e smistare per l'assenza del Segretario Comunale e per la nuova organizzazione dell'Ente in tre Aree.

Assistenza agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali delegati per la realizzazione di vari eventi durante l'anno (Pieve Classica, Pieve Village, stagione teatrale Metamorfosi, ecc...): assistenza logistica, preparazione e spedizione inviti, stampa programmi, locandine e distribuzione materiale pubblicitario.

Partecipazione a vari webinar su: digitalizzazione, innovazione e sicurezza (Cybersecurity); informatizzazione dei procedimenti per l'attività amministrativa, la gestione documentale e la redazione degli atti amministrativi; transizione digitale; privacy; GDPR; trasparenza; anticorruzione; controlli; diritto di accesso; responsabilità dei dipendenti pubblici ed incentivi; cittadinanza digitale; gestione degli archivi e piani di classificazione; piano di conservazione; dati aperti; accountability; open data; corretta e chiara comunicazione sul sito istituzionale; sicurezza sui luoghi di lavoro; ecc..., per restare informata sulle novità legislative a seguito continui aggiornamenti normativi e poter correttamente operare, soprattutto per la divulgazione delle informazioni attraverso il sito internet e la corretta redazione degli atti, ottimizzando il tempo a disposizione ed evitando trasferte e rimborsi spese. La formazione è indispensabile per lo sviluppo delle competenze per poter svolgere al meglio i compiti assegnati, proprio per questo nel 2023 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha creato la piattaforma "Syllabus" per il personale, promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che dovremmo iniziare ad utilizzare.

Notevole incremento dal 2022 degli atti da rendicontare, con cadenza semestrale, per notifiche effettuate dall'Ufficiale di Polizia Locale per conto di altri enti, con invio documentazione, conteggi e modalità di pagamento.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

Controllo del territorio relativo a viabilità intesa come: transiti, soste, rilevamento velocità ed incidenti stradali, ecc...

Servizi alle Scuole.

Controllo suolo pubblico, sulle attività economiche, igienico-sanitarie, edilizie.

Attività informativa di pubblico interesse.

Controlli ed accertamenti anagrafici.

Accertamenti istruttori per attività artigianali e vari richiesti dagli Uffici Comunali.

Attività di polizia giudiziaria (rapporti, indagini Procura, ecc...).

Gestione procedure di polizia amministrativa come da D.P.R. n. 616.

Gestione procedure violazione regolamenti, ordinanze e codice della strada.

Attività di messo notificatore.

Altre attività demandate da leggi, regolamenti statali e comunali alla Polizia Municipale (viabilità, commercio, edilizia giudiziaria, ecc...).

Accertamenti vari: ispezioni agli esercizi commerciali, ai supermercati, alle attività ricettive, ai pubblici esercizi.

Mercato: presenze posteggi, verifica licenze, ecc...

Controllo orari pubblici esercizi, compresi distributori carburanti e barbieri, parrucchieri ed estetisti.

Accertamento e verbalizzazione violazioni ai Regolamenti comunali e leggi varie.

Redazione ordinanze ingiunzioni verbali violazione Regolamenti comunali e leggi varie.

Pattugliamento territorio per verifiche abusi.

Attività di informazione per accertamenti anagrafici, Camera di Commercio, INPS e Procura.

Attività di polizia amministrativa/penale verbali edilizi amministrativi.

Sopraluoghi e relazioni per sinistri denunciati.

Sopraluoghi congiunti per varie problematiche sul territorio con l'Ufficio Tecnico (strade, muri, scarpate e piante).

Intervento, controllo e recupero cani randagi.

Controllo ed interessamento per colonie feline.

Recupero e preparazione documentazione per animali selvatici rinvenuti nel territorio ed eventuale regolare smaltimento.

Denunce smaltimento carcasse animali domestici da parte di Aziende Agricole (deceduti a seguito attacco da lupo).

Rilascio tesserini venatori (Ufficio Caccia).

Ufficio deposito casa comunale per cartelle di Equitalia.

Controllo sul territorio per la sosta nel centro urbano.

Istruttorie su verbali elevati da altri soggetti (ASL, Corpo Forestale dello Stato, Provincia, ecc...) e su eventuali ricorsi e provvedimento d'ingiunzione.

Rilascio tesserini raccolta funghi.
Rilascio permessi portatori handicap.
Rilascio permessi speciali per accesso all'Invaso di Montedoglio.
Autorizzazioni e pratiche generiche per manifestazioni sportive.
Domande ed autorizzazioni per campeggi didattici educativi Legge Regionale n. 84.
Domande e rilascio licenza per taxi e n.c.c..
Rilascio autorizzazioni per impianti tartufi e raccolta riservata Legge Regionale n. 50/1995.
Permessi revisioni e verifiche c/o Motorizzazione mezzi comunali, pulmini, macchine operatrici ed altri.
Esecuzione di pratiche per permessi particolari in concomitanza con le festività che si svolgono tutto l'anno nel capoluogo.
Partecipazione a riunioni e commissioni in Prefettura.
Servizio elettorale e pre-elettorale.

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, CIMITERI E ALLOGGI POPOLARI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

SERVIZIO ANAGRAFE: gestione Anagrafe Popolazione Residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cambi di abitazione, cancellazioni per irreperibilità e gestione schedario iscritti AIRE (Anagrafe Italiani residenti all'estero), collegamento con i Consolati per gli aggiornamenti.
Tenuta dello schedario della popolazione in modalità informatizzata con mantenimento ed aggiornamento dello schedario cartaceo sia per le schede individuali che per le schede di famiglia Redazione statistiche mensili ed annuali della popolazione per l'ISTAT.
Procedimenti di cooperazione informatica Siatel - Punto Fisco tra Comune ed Agenzia delle Entrate - Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali.
Certificazioni anagrafiche, certificazioni anagrafiche storiche su ricerca d'archivio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, autenticazioni copie e sottoscrizioni, legalizzazioni di foto, certificazioni per aggiornamenti patenti e libretti circolazione auto, registrazioni pensioni, rilascio carte d'identità cartacee a cittadini iscritti AIRE che ne fanno richiesta.
Rilascio della carta d'identità elettronica a residenti e non residenti nel Comune ed adempimenti connessi (versamento dei diritti con cadenza quindicinale ed elaborazione dei Rendiconti CIE Trimestrali).
Relazione informatica con ASL, SISTAN, Osservatorio Scolastico.
Gestione Schedario della popolazione straniera: verifica periodica dei documenti, registrazione permessi soggiorni cittadini extra-comunitari, rilascio attestati di iscrizione e di soggiorno permanente ai cittadini Unione Europea, collegamento con la Questura.
Gestione censimenti generali della popolazione e delle abitazioni ed indagini varie per conto dell'ISTAT.
Gestione Rilevazioni sulle informatizzazioni e tecnologie per conto dell'ISTAT.
Gestione Censimento Industria e Servizi relativamente alle strutture comunali per conto dell'ISTAT.
Gestione del Registro dei residenti temporanei: iscrizione, cancellazione e verifica dei requisiti per il mantenimento della loro condizione di temporanei.
Gestione Registro Ospitalità: procedura per il rilascio del certificato ospitalità, controllo scadenza e trasmissione al Comando Stazione Carabinieri.
Gestione collegamento e procedure per l'invio delle statistiche ISTAT mensili ed annuali;
Gestione del Registro DAT, con la necessaria modulistica;
Gestione ANPR: operazioni di bonifica, manutenzione dati, creazione file, necessari allineamenti, progressive migrazioni della banca dati dall'APR e dall'AIRE nell'ANPR, in linea con le tempistiche e le procedure fissate dal Ministero dell'Interno;
Attivazione con il SIT così che al momento dell'acquisizione da parte dell'Ufficio Anagrafe della dichiarazione di consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti da parte del cittadino, vengono registrate le informazioni e trasmessa immediatamente la comunicazione al SIT "Sistema Informativo Trapianti - database del Ministero della Salute" in seguito all'adesione dell'Amministrazione Comunale al progetto "Una scelta in Comune", realizzato dalla Regione Toscana in collaborazione con Anci Toscana, Centro nazionale Trapianti ed Aido.
SERVIZIO STATO CIVILE: tenuta Registri di Stato Civile (Cittadinanza, Nascita, Morte, Matrimonio e Unioni Civili), acquisizione documentazione per la redazione degli atti e tutti gli adempimenti connessi

(annotazioni, comunicazioni, aggiornamenti), rilascio certificazioni e possibilità di istituire a norma della Legge 73/2016 art.1 le Convivenze di Fatto.

Svolgimento delle nuove competenze affidate dalla normativa ai sensi del Decreto Legge n. 132 del 12/9/2014 (convertito in Legge n. 162 dell'11/11/2014) relative agli accordi di separazioni personali, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio, dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile.

Procedura telematica con la Cancelleria Civile del Tribunale di Arezzo e con il Casellario Giudiziale Centrale.

Gestione del Registro dei Testamenti Biologici: tenuta registro, compilazione della modulistica e conservazione dei testamenti.

SERVIZIO ELETTORALE: gestione revisioni elettorali, creazione fascicoli elettorali informatici, rilascio tessere elettorali e duplicati, compilazione ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e dello schedario elettorale, sia in formato cartaceo che informatizzato.

Gestione consultazioni elettorali ed adempimenti connessi.

Gestione collegamento informatizzato per l'inserimento ed il conseguente invio telematico di modelli elettorali alla Direzione Centrale dei Servizi Elettorali del Ministero dell'Interno ed aggiornamento telematico dell'anagrafe degli Amministratori locali.

Gestione procedura Massiva Cerpa con il Casellario Giudiziale per il rilascio della certificazione penale.

Raccolta firme per referendum e proposte di legge d'iniziativa popolari e conseguente rilascio di certificazioni elettorali.

Albo Scrutatori e Presidenti seggio elettorale: aggiornamento annuale.

GIUDICI POPOLARI: aggiornamento elenchi Corte Assise e Corte Assise Appello, invio cartaceo e telematico al Tribunale di Arezzo e Firenze.

SERVIZI CIMITERIALI e POLIZIA MORTUARIA: rilascio autorizzazioni per trasporto, tumulazione, inumazione, estumulazione e traslazione di salme; concessione loculi e redazione contratti di concessioni cimiteriali, con controllo dei pagamenti.

Gestione Registro di cremazione salma (autorizzazione alla cremazione, pratica di affidamento urna cineraria o di dispersione delle ceneri).

SERVIZIO TOPONOMASTICO: gestione adempimenti topografici ed ecografici, aggiornamento numerazione civica con ordine nuovi numeri civici, gestione del ruolo pagamento mattonella del numero civico, tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale, con sopraluoghi sul territorio per verifiche.

Gestione di allineamento dati territoriali con gli archivi dell'Agenzia del Territorio - Agenzia delle Entrate (Sistema Sister).

SERVIZIO MILITARE: creazione lista di leva militare ed acquisizione della relativa certificazione, invio telematico della Lista di Leva al Centro Documentale di Firenze ed aggiornamento ruoli matricolari.

AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI: gestione del Registro del repertorio atti di vendita di beni mobili registrati, passaggi di proprietà ed autenticazioni sottoscrizioni (Legge n. 248/2006).

Agente Contabile: redazione del Conto annuale.

CONNESSIONE TELEMACO - INFOCAMERE: gestione Sportello Telematico in convenzione con la Camera di Commercio per il rilascio di visure e certificazione per qualsiasi ditta operante e non nel territorio.

ALLOGGI POPOLARI: Gestione degli adempimenti connessi agli alloggi ERP, quali verifica dei requisiti di permanenza negli alloggi, comunicazione al Soggetto Gestore (Arezzo Casa S.p.A.) delle modifiche nella composizione del nucleo familiare, gestione delle varie richieste degli assegnatari, emanazione di provvedimenti di assegnazione definitiva, requisizione temporanea, mobilità nonché anche provvedimenti di decadenza e di rilascio coattivo, corrispondenza varia con il Soggetto Gestore.

OBIETTIVO DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2024:

Nell'anno 2024 obiettivi prioritari saranno, oltre il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, lo svolgimento delle seguenti attività:

- rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni;
- continuazione allineamento dati territoriali catastali con gli archivi dell'Agenzia del Territorio - Agenzia delle Entrate (tramite Sister), attività di consolidamento e validazione dei dati toponomastici contenuti nello stradario comunale;
- implementazione utilizzo firma digitale e PEC nella trasmissione telematica in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile, ai sensi delle nuove disposizioni di legge;
- gestione censimento delle convivenze e popolazioni speciali esistenti al 31/12/2022.

- a seguito dell'uscita del Decreto del Ministro dell'Interno del 17 ottobre 2022 recante: "Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223", il Comune provvederà ad adeguare i propri dati elettorali alle linee guida ministeriali, al fine di permettere ai cittadini di poter elaborare in autonomia i certificati elettorali (certificato d'iscrizione nelle liste elettorali e certificato di godimento dei diritti politici);
- a seguito dell'uscita del Decreto del Ministro dell'Interno del 18 ottobre 2022 recante: "Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile", il Comune, così come stabilito dal Ministero, provvederà al passaggio dei dati di stato civile nella Piattaforma ANSC di ANPR, al fine di permettere ai cittadini di poter elaborare in autonomia i certificati di stato civile (certificati di nascita, morte, matrimonio ed unione civile);
- nel corso dell'anno 2023 verrà effettuata, in raccordo con l'Assessore alla Cultura, una verifica in base ai dati presenti nell'Albo d'Oro dei militari italiani caduti nella Grande Guerra, al fine di creare una targa con tutti i nominativi dei caduti residenti nel Comune di Pieve Santo Stefano;
- presentazione e gestione, in unione con l'Ufficio Ragioneria, delle misure del PNRR quali:
 - a) 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei Servizi Pubblici;
 - b) 1.4.4 - Misura per l'attivazione dell'accesso ai servizi comunali tramite SPID/CIE;
 - c) 1.2 - Abilitazione al cloud per le PA locali;
 - d) 1.4.3 - Attivazione della possibilità di effettuare i pagamenti per i servizi comunali tramite PagoPA,
 tali misure ci permettono, non solo di migliorare i nostri servizi dal punto di vista dell'intelligibilità per il cittadino, ma anche di poter raggiungere gli obiettivi di miglioramento tecnologico che sono previsti dal nostro Piano Triennale per l'Informatica (ITC) ed imposti a livello nazionale dal Piano della Trasformazione Digitale di AgID;
- Servizio Cimiteriale: prosegue il lavoro di inserimento dati nel programma informatico comunale per poter gestire il servizio in maniera completamente informatizzata, al fine di ottenere una banca dati completa, anche con la registrazione dell'intestataro del contratto, con i dati anagrafici di tutte le persone sepolte in tutti i vari cimiteri del Comune. Questo lavoro, una volta ultimato, consente l'allineamento con il servizio delle lampade votive ed in particolare, la localizzazione immediata del defunto all'interno del cimitero, l'aggiornamento, in tempo reale, della sepoltura e del relativo contratto di concessione;
- rilevazione "Censimento permanente delle istituzioni pubbliche ed aggiornamento delle unità locali";
- gestione degli adempimenti connessi all'elaborazione di un Piano Straordinario di vendita degli alloggi ERP: nel corso dell'anno 2022 verrà organizzata un'indagine riguardo all'interesse o meno all'acquisto degli alloggi, di conseguenza verranno curati i rapporti con il soggetto gestore per l'elaborazione delle schede individuali degli alloggi finalizzati all'individuazione del relativo prezzo di vendita e verranno svolte riunioni al fine di spiegare le eventuali modalità di vendita degli immobili ed illustrare il relativo prezzo.

OBIETTIVI TRASVERSALI: PNRR

Nel 2022 il nostro Comune ha partecipato ad un bando europeo per ottenere fondi PNRR insieme all'Amministrazione comunale di Badia Tedalda, su un progetto che ha destinato a favore dei due Comuni la cifra di 2 milioni di euro. Il progetto ha impegnato diversi uffici di questo Comune, sia nella fase iniziale di stesura della documentazione per partecipare, sia nelle fasi intermedie, tutt'ora in atto, di gestione delle fasi e rapporti con i soggetti intervenuti, sia nell'attuale fase di gestione finanziaria delle risorse destinate a finanziare le azioni contenute nel progetto.

I dipendenti coinvolti hanno afferrato la grande opportunità per il territorio, impegnandosi nelle fasi e soprattutto, senza che il lavoro ordinario ne risentisse.

Il grande sforzo richiesto ha permesso comunque di fare "squadra", con grande soddisfazione, ma anche grande senso di responsabilità, dando l'avvio ad un progetto che coinvolge tutta Pieve e tante realtà presenti: Pro Loco, Archivio Diari, Cicli Errepi, Libri fatti a mano, ecc..., con iniziative che, ci auguriamo, diano la svolta tante volte ricercata per dare uno sbocco turistico e di fruizione del territorio con grande correlazione alla parte culturale di Pieve.

PIANO OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

SERVIZIO FINANZIARIO: UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

UFFICIO RAGIONERIA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- ✓ Supporto e redazione DUP (Documento Unico di Programmazione);
- ✓ Predisposizione del Bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- ✓ Predisposizione delle variazioni al Bilancio annuale e pluriennale;
- ✓ Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- ✓ Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP e dell'IVA e split payment;
- ✓ Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);
- ✓ Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri, ecc...);
- ✓ Gestione delle entrate e delle spese riguardanti l'Ente (accertamenti, reversali e riscossioni - impegni, mandati e pagamenti);
- ✓ Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto n. 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ✓ Espressione dei pareri tecnici e finanziari, nonché della copertura finanziaria della spesa;
- ✓ Gestione procedure relative al patto di stabilità (dal 2016: pareggio di Bilancio): aggiornamenti, aggregazione dati, verifiche periodiche ed invio certificazioni;
- ✓ Monitoraggio contabile finalizzato al controllo della gestione;
- ✓ Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati e connesse rilevazioni di Legge;
- ✓ Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione e al controllo degli equilibri finanziari;
- ✓ Aggiornamento annuale inventario comunale;
- ✓ Certificazione dei pagamenti nel rispetto del Decreto Legge n. 35/2013;
- ✓ Controllo per conciliazione posizioni creditorie/debitore con Enel Energia, Telecom Italia, Eutelia e Clouditalia, ecc...;
- ✓ Elaborazione ed invio dati mensili alla "Piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali" in relazione alle fatture ricevute, pagate e scadute;
- ✓ Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva;
- ✓ Certificazione pagamento buoni mensa ai fini della dichiarazione dei redditi.
- ✓ Recupero crediti;
- ✓ Analisi costi/ricavi per specifiche attività (metano, R.S.A., ...);
- ✓ Monitoraggio pagamenti R.S.A.;
- ✓ Attività di affidamento dei servizi assicurativi;
- ✓ Gestione delle procedure per l'attivazione dei contratti per le utenze (telefono, energia elettrica, ecc...);
- ✓ Implementazione dell'utilizzo del PagoPA nei vari servizi comunali;
- ✓ Monitoraggio dell'andamento dei costi/ricavi del servizio di vettoramento.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E SVILUPPO 2024:

Nell'anno 2024 obiettivo prioritario di miglioramento dell'ufficio Ragioneria è il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi raggiunti, a seguito della revisione della struttura organizzativa voluta

dall'Amministrazione, che ha individuato tre responsabili per le principali aree (amministrativa, finanziaria e tecnica), procedendo così alla redistribuzione delle competenze a questi ed ai dipendenti che appartengono alle aree stesse.

Per quanto riguarda l'area finanziaria sono stati accorpati gli uffici ragioneria e tributi; questo passaggio è stato ed è tutt'ora molto impegnativo, soprattutto per coordinare l'attività di organizzazione e svolgimento delle varie mansioni assegnate, per la quale si è dovuto rivedere il normale svolgimento delle attività ordinarie e straordinarie che si sono verificate e che si verificano.

A seguito della nuova organizzazione strutturata data al Comune, l'ufficio ragione vuole provare ad introdurre Piano Esecutivo di Gestione (PEG), assegnando ai vari responsabili dei servizi, le risorse necessarie per lo svolgimento delle proprie attività.

Inoltre l'anno è caratterizzato da importanti novità sul campo digitale, che coinvolgono i dipendenti nella partecipazione a vari webinar per la digitalizzazione ed informatizzazione delle procedure, transazione digitale, passaggio al cloud e PagaPA. Soprattutto quest'ultimi impegnano particolarmente il servizio ragioneria, che deve attivare tutta una serie di nuove procedure per poter entrare a pieno regime con questo servizio da offrire alla cittadinanza.

In particolare la partecipazione a bandi per la concessione di contributi PNRR per il digitale, nello specifico: 1) Abilitazione al cloud; 2) Esperienza del cittadino nei servizi pubblici; 3) Estensione utilizzo SPID e CIE e 4) Adozione piattaforma PagoPA.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVI 2024:

- ✓ Elaborazione questionario sui fabbisogni standard;
- ✓ Adeguamento procedure e passaggio all'ordinativo informatico per l'emissione di mandati e reversali in collaborazione con la Tesoreria Comunale ed a SIOPE +;
- ✓ Elaborazione e trasmissione bilanci e dati contabili alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;
- ✓ Valutazione costi di alcune spese specifiche e successiva modifica dei fornitori o dei contratti (energia elettrica, fotocopiatrici, utenze telefoniche, ecc...);
- ✓ Trasmissione dati TARI per ARERA;
- ✓ Gestione sito internet per trasparenza servizio gestione rifiuti, come previsto da ARERA;
- ✓ Aggiornamento sito istituzionale parte finanziaria e contabile;
- ✓ Controllo e gestione della riscossione tributi (IMU, TARI, pubblicità, ecc...);
- ✓ Nuovo sistema di riscossione rette R.S.A. tramite emissione di fatture;
- ✓ Partecipazione a bandi per erogazione contributi ad attività economiche;
- ✓ Rendicontazione nelle piattaforme istituzionali e non dei contributi ottenuti per i vari servizi comunali;
- ✓ Adeguamento Regolamenti normative tributi (TARI - Canone Unico Patrimoniale ed IMU);
- ✓ Revisione Regolamento di contabilità;
- ✓ Certificazione fondi Covid-19;
- ✓ Adeguamento al nuovo sistema di riscossione PagoPA;
- ✓ Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti;
- ✓ Introduzione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- ✓ Predisposizione PEF in base alla normativa ARERA e calcolo tariffe TARI;
- ✓ PA digitale con fondi PNRR;
- ✓ Passaggio al cloud.

UFFICIO TRIBUTI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

- ✓ ICI/IMU: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto.
- Pratiche per la rateizzazione dei tributi relativi agli accertamenti emessi.
- Verifica con l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate del Codice Ente relativi ai modelli F24 non acquisiti.
- Pratiche per richiesta riverso da altri Comuni per tributi erroneamente non accreditati per Codice Ente sbagliato.
- Pratiche per rimborso tributi ad altri Comuni.
- ✓ GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO RELATIVAMENTE AD OGNI TRIBUTO.
- ✓ ATTIVITÀ NORMATIVA: predisposizione ed adeguamento dei Regolamenti comunali riguardanti le entrate proprie. Redazione delle determinazioni concernenti le imposte e tasse gestite.
- Verifica pagamenti imposta tramite Portale PUNTO FISCO.
- Gestione portale FEDERALISMO FISCALE per pratiche rimborsi e compensazioni, inserimento delibera approvazione aliquote 2024.
- ✓ TARI: ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, scarichi. Gestione del contenzioso tributario. Adeguamento normativa al metodo ARERA.
- ✓ CANONE UNICO PATRIMONIALE (ex TOSAP - TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO ed IMPOSTA DI PUBBLICITÀ): variazione normativa, emissione solleciti di pagamento bonari, avvisi di accertamento per omessi pagamenti dei predetti tributi e formazione ruoli coattivi da trasmettere all'Agenzia delle Entrate Riscossione.
- ✓ SERVIZIO IDRICO: gestione contratti allacciamenti e cessazioni ed invio alla Società Nuove Acque.
- ✓ SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA: elaborazione ruolo delle lampade votive, emissione bollette e riscossione, recupero crediti.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVI 2024:

Obiettivo prioritario è senz'altro rappresentato da proseguire nel recupero dell'evasione fiscale, che costituisce anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti, l'attività qualificante dell'Ufficio Tributi, con l'emissione di accertamenti per il recupero.

In particolare, si procederà concentrando gli sforzi su alcuni filoni di attività:

- Per l'ICI/IMU: predisposizione attività in base alle nuove normative.
- Verifica sistematica degli immobili (acquisendo le informazioni dalla banca dati catastale) e controllando la regolarità ai fini TARI ed IMU.
- Verifica delle informazioni contenute nelle denunce ed incroci specifici su banche dati.
- Gestione dell'attività di liquidazione attraverso apposite liste di controllo.

Accertamenti per recupero ICI ed IMU anni pregressi: progetto inerente il pieno recupero dell'imposta ICI ed IMU al fine di avere una visione chiara e certa degli immobili nel territorio comunale.

Obiettivo principale per il servizio TARI è il recupero dell'evasione fiscale attraverso l'emissione di un primo avviso bonario e successivamente la formazione degli avvisi di accertamento, nei quali vengono applicate le sanzioni previste dalla legge.

Redazione ruolo coattivo tributi TARI e TARES: si precisa che per gli anni precedenti tale servizio veniva svolto tramite Equitalia.

Obiettivo per il servizio elaborazione ruolo lampade votive è quello di continuare il trasferimento di tutti i dati per la bollettazione nel programma Halley, in modo da uniformare tutte le procedure.

Obiettivo per il servizio TARI è passare al pagamento con il PagoPA, come già avviene per il Canone Unico e le lampade votive.

SERVIZIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI - SERVIZI MANUTENTIVI – URBANISTICA - SPORTELLO UNICO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

- Gestione lavori pubblici ed interventi di manutenzione: progettazione, direzione lavori, contabilità, gare d'appalto sotto soglia e RUP nei progetti affidati sia all'esterno che all'interno;
- Gestione impegni di spesa per acquisto materiale vario e lavori pubblici con liquidazione delle fatture;
- Attività per la gestione delle varianti urbanistiche: Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico;
- Procedure per il rilascio e archiviazione delle pratiche edilizie - Trasmissione annuale comunicazione Anagrafe Tributaria all'Agenzia delle Entrate;
- Procedure per la gestione dei rateizzi oneri di urbanizzazione e coordinamento tra servizi;
- Informatizzazione per la relazione tra dati catastali e destinazioni urbanistiche per la gestione coordinata dei valori patrimoniali (in collaborazione con il servizio I.C.I.);
- Aggiornamento in merito alle nuove normative edilizie e urbanistiche a livello regionale e nazionale;
- Ricognizione dei procedimenti edilizi che coinvolgono progetti d'iniziativa privata, le cui opere di urbanizzazione non sono ancora state certificate, collaudate e passate al patrimonio indisponibile del Comune;
- Consolidamento del risultato raggiunto in merito allo svolgimento e conclusione dei procedimenti edilizi su istanza del cittadino;
- Consolidamento per l'assetto logistico, sia per quanto concerne i servizi, sia per quanto riguarda gli archivi di competenza del servizio;
- Coordinamento e controllo delle procedure di approvazione delle lottizzazioni in itinere già adottate, sopralluoghi e relazioni per sinistri denunciati;
- Servizi manutentivi: acquedotti, strade e tutti gli immobili comunali; incarichi e verifiche;
- Servizio Sister Catastale solo interno;
- Organizzazione lavori al personale assegnato;
- Partecipazione a bandi e avvisi pubblici regionali e nazionali (PNRR e non) per realizzazione di opere pubbliche;
- Pratiche per contributi barriere architettoniche;
- Gestione impianti elevatori;
- Gestione fondi PNRR;
- Trasmissione mensile modelli ISTAT permessi a costruire.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVI 2024:

- Lavori di completamento all'intervento di riqualificazione di spazi pubblici del centro abitato del capoluogo, realizzazione marciapiedi e piste pedonali per attuazione Cammini di Francesco;
- Conclusione lavori di ristrutturazione ed ampliamento del magazzino comunale per la realizzazione di un edificio multifunzionale ad uso pubblico;
- Lavori di efficientamento energetico, sostituzione dell'illuminazione e nuove linee di illuminazione, miglioramento della viabilità pubblica;
- Conclusione redazione del nuovo strumento Urbanistico, Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico e stesura Piano Operativo;
- Coordinamento degli interventi programmati dall'Amministrazione comunale nel corso dell'anno corrente, con particolare riguardo ed attenzione per la riqualificazione urbana del centro storico;
- Progetto di indagine sperimentale per l'implementazione del DB topografico attraverso la schedatura degli edifici;
- Reperimento fondi ex Asilo Umberto I° - Avvio procedure reperimento fondi;

- Inizio percorso ripristino viabilità ex Tiberina 3bis;
- Conclusione lavori di rifacimento tetto del Teatro Comunale con fondi PNRR e direzione lavori;
- Progettazione finanziamenti ottenuti con bandi PNRR piccole opere e rendicontazione lavori eseguiti;
- Conclusione lavori per sostituzione corpi illuminanti nelle Scuole Elementari e Medie;
- Servizio di protezione civile come da nuova normativa;
- Gestione annessi precari;
- Aggiornamento cartografia strumenti urbanistici con particolare riferimento alla ricognizione (perimetrazione del vincolo di cui all'articolo 142, comma 2, lettera b) dell'invaso di Montedoglio);
- Ricerca pratiche edilizie per interventi di nuova costruzione nel periodo 1990 - 2010 per la finalità di cui sopra;
- Acquisti forniture per lavori come da vigente normativa;
- Rapporti per adempimenti con la C.U.C. (Centrale Unica di Committenza);
- Responsabilità come Committenza lavori pubblici;
- Coordinamento con le Associazioni locali in occasione di manifestazioni e predisposizione strutture in possesso di questa Amministrazione;
- Gestione completa delle pratiche inerenti il SUAP: progetto di studio e accertamento completo di tutte le pratiche che vengono presentate allo sportello comunale e invio agli Enti competenti;
- Trasmissione annuale comunicazione Anagrafe Tributaria all'Agenzia delle Entrate;
- Inizio studio per redazione nuovo Regolamento Edilizio;
- Documentazione per anticorruzione;
- Progettazione interna per lavori pubblici;
- Utilizzo portale START per procedure di appalti pubblici;
- Adeguamento normative e procedure per appalti pubblici;
- Ricerche presso gli archivi di pratiche per i benefici 110;
- Digitalizzazione documenti;
- Organizzazione dei dipendenti addetti ai servizi manutentivi per avere maggiore disponibilità nei rientri in servizio al di fuori del proprio orario di lavoro per garantire presenza nelle emergenze e intercambiabilità nelle mansioni;
- Gestione progetti e lavori per impiantistica sportiva;
- Gestione finanziamento per l'abitato di Mignano - Gestione fondi;
- Azioni di miglioramento servizi essenziali frazioni e nuclei rurali;
- Gestione finanziamento per progetto Scuola Materna;
- Rendicontazione per monitoraggi portale Regis;
- Gestione progetto Cammini di Francesco;
- Gestione finanziamento adeguamento sismico Caserma Carabinieri e relative prove diagnostiche.

SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - TPL (Scolastico a porte aperte RED) - METANO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2024:

- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti in collaborazione con SEI Toscana Srl;
- Gestione del servizio di TPL (Trasporto Pubblico Locale) scolastico a porte aperte RED (rete extraurbana a domanda debole) in economia diretta attraverso una progettazione annuale, la sua realizzazione, con successive rendicontazioni alla Provincia di Arezzo, a Regione Toscana e al Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili; gestione delle manutenzioni del parco mezzi dedicato;
- Servizio Gas Metano: gestione chiusure contatori e ripristino forniture – riaperture; stesura provvedimenti per acquisti e affidi dei servizi (Tecniconsul, contatori, ecc...); installazione nuovi contatori; gestione chiamate di emergenza (Tecniconsul); gestione elaborati per nuovi allacciamenti Delibera 40 ARERA; portale cassa conguaglio per versamenti bimestrali componenti tariffarie; Data Entry Gas per dichiarazione annuale perequazione, versamenti bimestrali perequazione; gestione raccolta dati con ARERA – dichiarazione unbundling; gestione pratiche per allacciamento nuovi venditori alla rete di distribuzione gas metano.

OBIETTIVI DI SVILUPPO E MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVI 2024:

Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti:

- Miglioramento Stazione trasferta Dagnano;
- Aggiornamento e riorganizzazione della lista dei possessori delle compostiere domestiche, con verifiche in loco;
- Ottimizzazione del servizio di raccolta rifiuti urbani in stretta collaborazione con SEI Toscana Srl valutando il funzionamento delle singole postazioni per ottimizzare le economie senza abbassare la qualità del servizio offerto;
- Monitoraggio puntuale del servizio di spazzamento urbano commissionato a Sei Toscana Srl per ottenere una maggior pulizia e decoro delle strade;

Servizio TPL:

- Conclusione procedura acquisto nuovi pulmini ottenendo: miglioramento della sicurezza e del confort dei passeggeri e degli autisti; abbassamento delle emissioni inquinanti; riduzione dei costi di manutenzione; implementazione delle dotazioni a servizio di persone disabili o con ridotte capacità motorie; possibilità di raggiungere più agevolmente le destinazioni grazie alla maggiore versatilità del nuovo mezzo;
- Adeguamento al sistema tariffario Regionale per l'utenza non scolastica e mantenimento delle vecchie tariffe per l'utenza del Trasporto Scolastico Comunale;
- Ai ragazzi che parteciperanno al Centro Estivo Comunale saranno erogati con mezzi e personale dell'Ente i trasporti per poter effettuare varie attività quali equitazione, trekking, corsi di nuoto ...;
- Il personale autista di autobus, nei periodi in cui non è necessario il trasporto passeggeri, verrà impiegato in maniera mirata nei vari lavori di manutenzione a supporto ai dipendenti che già svolgono tali mansioni.

OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE TRE AREE RIFERITI ALLA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO, INCLUSIONE SOCIALE E FORMAZIONE

Ai sensi dell'articolo 4-bis, comma 2 del Decreto Legge n. 13/2023 e successive modifiche ed integrazioni e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nel corso dell'anno 2024 verranno delineate attività specifiche per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Tali obiettivi, ancora da impostare, potranno riguardare, ad esempio, il miglioramento e la fruibilità degli spazi fisici (eliminazione barriere architettoniche), i servizi a favore dei disabili, l'accessibilità ai servizi digitali, ecc...

Nel corso del 2024 verranno continuate le attività di formazione; sarebbe opportuno iniziare lo sviluppo delle competenze digitali per i dipendenti.